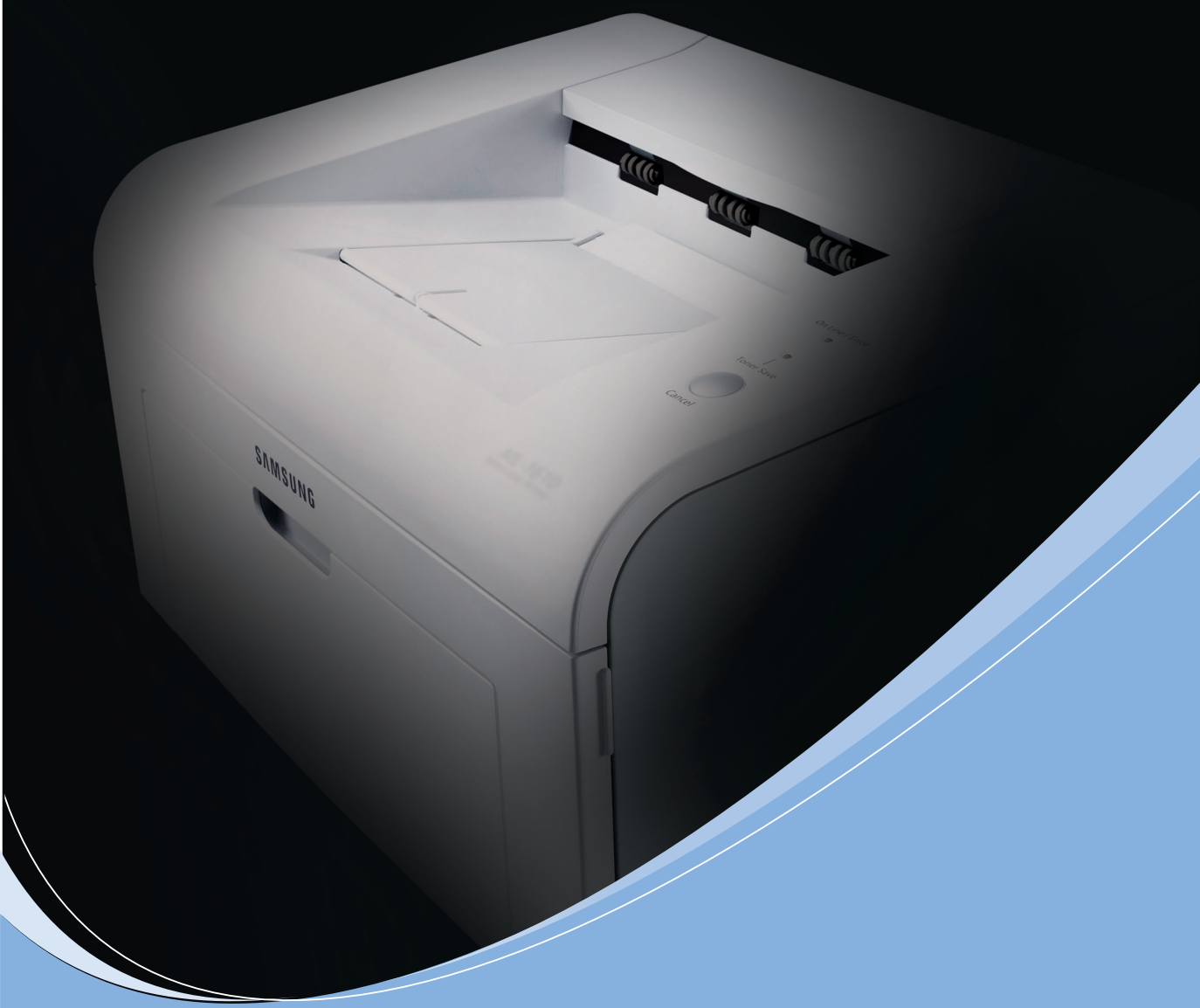
SAMSUNG



SAMSUNG Laser Printer Användarhandbok

ML-2010 Series

Om bruksanvisningen

Den här **handboken** innehåller information som du kan tänkas behöva för att konfigurera skrivaren. Här finns även detaljerade anvisningar om hur skrivaren används och information om underhåll och felsökning.

Handbok till programvaran, som är den andra utgåvan av denna handbok, innehåller information du behöver för att installera den medföljande programvaran och använda dess funktioner.

Bruksanvisningen tillhandshålls endast i informativt syfte. All information i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande. Samsung Electronics är inte skadeståndsskyldigt för direkta eller indirekta skador som uppkommer på grund av att handboken används.

© 2005 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

- ML-2010 är modellnamn som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- SAMSUNG och Samsung-logotypen är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- Centronics® är ett registrerat varumärke som tillhör Centronics Data Computer Corporation.
- IBM och IBM PC är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 och Windows XP är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- Apple, AppleTalk, TrueType, Laser Writer och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla andra varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör sina respektive företag eller organisationer.

Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the SAMSUNG customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de

Country	Customer Care Center	Web Site
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea

INNEHÅLL

Kapitel 1: INTRODUKTION

Specialfunktioner 1.2
Skrivardrivrutinens funktioner 1.3
Skrivarens delar 1.4
- Sedd framifrån 1.4
- Sedd bakifrån 1.5

Kontrollpanelen 1.6
- Indikatorerna On Line/Error och Toner Save 1.6
- Knappen Avbryt 1.7

Kapitel 2: INSTALLATION AV SKRIVAREN

Packa upp 2.2
- Välja en plats 2.3

Installation av tonerkassett 2.4
Lägga i papper 2.7
Koppla in en skrivarkabel 2.9
Slå på skrivaren 2.10
Utskrift av provsida 2.11
Installera skrivarprogrammet 2.12
- Systemkrav 2.13

Kapitel 3: ANVÄNDA UTSKRIFTSMATERIAL

Välja papper och specialmaterial 3.2
- Typ, inmatningskällor och kapaciteter 3.3
- Råd om papper och specialmaterial 3.3

Kontrollera var utskriften hamnar 3.6
Lägga i papper 3.6
- Använda magasinet 3.6
- Använda det manuella facket 3.7

Skriva ut på specialpapper 3.8
Avbryta en utskrift 3.10

Kapitel 4: SKÖTA OM SKRIVAREN

Underhåll av tonerkassetter 4.2
Omfördela tonern 4.3
Byta ut tonerkassetten 4.5
Använda ekonomiläge 4.5
Rengöra skrivaren 4.6
Rengöra utsidan 4.6
Rengöra insidan 4.6
Förbrukningsartiklar och reservdelar 4.9

Kapitel 5: LÖSA PROBLEM

Felsökningschecklista 5.2
Lösa allmänna utskriftsproblem 5.3
Rensa papperstrassel 5.6
I pappersutmatningsområdet 5.6
I pappersmatningsområdet 5.8
I det manuella facket 5.9
Kring tonerkassetten 5.9
Så undviker du papperstrassel 5.11
Lösa problem med utskriftskvalitet 5.11
Checklista för utskriftskvalitet 5.11
Lösa problem med utskriftskvalitet 5.12
Felsökning och felmeddelanden 5.17
Allmänna Windowsproblem 5.18
Allmänna Macintosh-problem 5.18
Allmänna Linuxproblem 5.19

Kapitel 6: SPECIFIKATIONER

Skrivarens specifikationer 6.2
Pappersspecifikationer 6.3
Översikt 6.3
Godkända pappersstorlekar 6.4
Riktlinjer vid användning av papper 6.5
Pappersspecifikationer 6.6
Pappersutmatningskapacitet 6.6
Lagring av skrivare och papper 6.7

Viktiga säkerhetsåtgärder och säkerhetsanvisningar

Vid användning av denna maskin ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektriska stötar och personskador:

1. Läs och se till att du förstår alla anvisningarna.

2. Använd sunt förnuft när du hanterar elektrisk utrustning.

3. Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den litteratur som medföljer maskinen.

4. Om bruksanvisningen verkar strida mot säkerhetsanvisningarna ska du följa säkerhetsanvisningarna. Du kan ha missförstått bruksanvisningen. Om du tycker att det är motstridiga anvisningar ber vi dig kontakta din försäljare eller servicerepresentant för att få hjälp.

5. Koppla bort maskinen ur vägguttaget innan du utför någon rengöring. Använd inte vätska eller aerosoldrivna rengöringsprodukter. Använd endast en fuktig trasa vid rengöring.

6. Placera inte maskinen på ett instabilt underlag. Den kan falla ner och orsaka allvarliga skador.

7. Maskinen får aldrig placeras på, i närhet av eller över element, kaminer, luftkonditioneringsenhet eller ventilationskanaler.

8. Låt ingenting stå på nätsladden. Placera inte maskinen där det finns risk att någon går på sladdarna.

9. Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och ge upphov till risk för eldsvåda eller elstötar.

10. Låt inte eventuella husdjur tugga på nätsladden eller PC:ns anslutningskablar.

11. För inte in föremål i maskinen genom öppningar i lådan eller höljet. De kan vidröra farlig högspänning och ge upphov till risk för eldsvåda eller stötar. Spill inte vätska på eller i maskinen.

12. Minimera risken för elstötar genom att aldrig montera isär maskinen. Ta den alltid till en kvalificerad serviceverkstad om reparation behövs. Om du öppnar

eller stänger luckor kan du utsättas för högspänning eller andra risker. Felaktig montering kan medföra elstötar när enheten används efteråt.

13 Koppla loss maskinen från PC:n och väggurtaget och lämna maskinen till kvalificerad service om något av detta inträffar:

- När nätsladden, stickproppen eller anslutningskabeln är skadad på något sätt.
- Om vätska spillts i maskinen.
- Om maskinen utsatts för vatten eller regnväder.
- Om maskinen inte fungerar som den ska trots att alla instruktioner följts.
- Om maskinen tappats, eller höljet förefaller skadat.
- Om maskinen plötsligt och tydligt börjar fungera annorlunda.

14 Justera endast de kontroller som anvisas i bruksanvisningarna. Felaktig användning av andra kontroller kan medföra skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker för att återställa maskinen till normaldrift.

15 Undvik att använda maskinen under åskoväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Koppla om möjligt loss maskinen från elnätet så länge som åskvädret pågår.

16 Om du skriver ut många sidor kontinuerligt, kan ytan på utmatningsfacket bli varm. Vidrör inte den här ytan och se till att hålla barn borta från den.

17 SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Miljö och säkerhetsåtaganden

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är i USA certifierad som en laserprodukt av klass I (1) i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 avsnitt J. I övriga länder är skrivaren certifierad som en laserprodukt av klass I i enlighet med kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

VARNING
Använd eller serva inte skrivaren med skyddskåpan över laser/skannerenheten borttagen. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig. Vid användning av denna produkt ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektriska stötar och personskador.

CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA. VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Ozonsäkerhet

Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen används i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Samsungåterförsäljare.

Energispar

Denna skrivare innehåller avancerad teknik för energispar, som minskar energiåtgången när den inte används aktivt.

Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt energiåtgången.

Symbolen ENERGY STAR betyder inte att EPA godkänt någon produkt eller tjänst.

Återvinning

Återvinn eller deponera förpackningsmaterialen till denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)

Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC-regler

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Gränsvärdena är satta för att ge rimligt skydd mot störningar vid användning i bostäder. Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi och kan, om den inte är installerad och använd i enlighet med instruktionerna, orsaka skadlig störning för radiokommunikation. Det finns dock inga garantier för att störningar inte kan uppkomma i speciella situationer. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan avgöras genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

1. Flytta mottagarens antenn.
2. Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
3. Anslut utrustningen till ett uttag på en annan säkringsgrupp än den mottagaren är ansluten till.
4. Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp och råd.

FÖRSIKTIGHET: Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för Klass B radiostörningar från digitala apparater som de anges i normer för störningsorsakande utrustning betecknade "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar

Produktens CE-märkning härrör från Samsung Electronics Co., Ltd. Deklaration om överensstämmelse med följande, tillämpbara
93/68/EEC-direktiv från Europeiska Unionen enligt de angivna datumen:

1 januari 1995: Rådets direktiv 73/23/EEG om harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning om elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser.

1 januari, 1996: Rådets direktiv 89/336/EEG om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Rådets direktiv 1999/5/EG om radioutrustning och teleterminalutrustning och om ömsesidigt erkännande av utrustningens överensstämmelse.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer, kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU Declaration of Conformity (LVD, EMC)

For the following product :

Laser Beam Printer

(Product name)

SP20MPP, SP20MPU, Phaser 3122

(Model Number)

Samsung Electronics Co., Ltd. 259, Gongdan-Dong, Gumi-City, Gyeongsangbuk-Do, 730-030 Korea.
Shandong Samsung Telecommunications Co., Ltd. 264209, Samsugn (Sanxing) Road, Weihai Hi-Tech. IDZ, Shandong Province, P.R.China
Weihai Shin Heung Digital Electronics Co., Ltd. 98, Samsung Road, Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, P.R.CHINA
Samsung Electronics Slovakia s.r.o.Hviezdoslavova 807, 924 27 Galanta, SLOVAKIA
Intops(Weihai) Electronics Co, Ltd. 3, Huoju Road Weihai Hi-tech, IDZ Shandong Province CHINA

Manufactured at :

We hereby declare, that all major safety requirements, concerning to CE Marking Directive[93/68/EEC] and Low Voltage Directive [73/23/EEC], ElectroMagnetic Compatibility [89/336/EEC], amendments [92/31/EEC] are fulfilled, as laid out in the guideline set down by the member states of the EEC Commission.
This declaration is valid for all samples that are part of this declaration, which are manufactured according to the production charts appendix. The standards relevant for the evaluation of safety & EMC requirements are as follows :

LVD : EN 60950-1:2001

EMC : EN 55022:1998+A1:2000+A2:2003, EN 55024:1998+A1:2001+A2:2003

EN61000-3-2:2000, EN61000-3-3:1995+A1:2001

1. ***Certificate of conformity / Test report issued by :***
2. ***Technical documentation kept at :***

LVD : SEMKO

EMC : SAMSUNG Electronics EURO QA Lab. in U.K.

which will be made available upon request.
(Manufacturer)

Samsung Electronics Co., Ltd.

Samsung Electronics Co., Ltd.
#259, Gongdan-Dong, Gumi-City,
GyeongBuk, Korea. 730-030

2005-04-25

Whan-Soon Yim / Senior Manager

(place and date of issue) (name and signature of authorized person)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park, Saxony Way,
Yateley, Hampshire, GU46 6GG, UK

2005-04-25

Yong-Sang Park / Manager

(place and date of issue) (name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

1 Introduktion

Gratulerar till köpet av din skrivare!

Kapitlets innehåll:

- **Specialfunktioner**
- **Skrivardrivrutinens funktioner**
- **Skrivarens delar**
- **Kontrollpanelen**

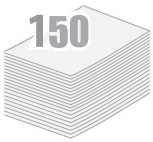
Specialfunktioner

Din nya skrivare är utrustad med speciella funktioner som förbättrar utskriftskvaliteten och ger dig konkurrensfördelar. Du kan:

Skriva ut med hög hastighet och utmärkt kvalitet

- Du kan skriva ut med upplösningen **1200 x 600 punkter per tum** (dpi).
- Upp till **20 sidor per minut i A4-format** (**22 sidor per minut i Letter-format**).

Flexibel pappershantering



- **Den manuella kassetten** hanterar ett ark med kuvert, etiketter, OH-film, material i specialstorlek, vykort och tjockt papper.
- **Standardmagasinet rymmer 150 ark** och kan fyllas med papper av olika slag och storlek.
- Utmagasinet rymmer 100 ark och är lätt att komma åt.

Skapa professionella dokument

- Du kan anpassa dokumenten med **Vattenstämplar**, till exempel texten "Hemligt". Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.
- Skriva ut **affischer**. Text och bilder i dina dokument förstoras och skrivs ut på det angivna pappersformatet. När dokumentet skrivits ut skär du av de vita kanterna på respektive papper. Sätt sedan ihop arken till en affisch. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.

Spara tid och pengar

- Du kan spara toner genom att använda **ekonomiläget**. Mer information finns i **Handbok till programvaran** och på sidan 4.5.
- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper om du vill spara papper (**flera sidor på ett ark**). Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.
- Du kan använda blanketter och brevhuvuden på vanligt papper. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.
- Denna skrivare uppfyller riktlinjerna i **Energy Star** för effektiv energianvändning.

Skriva ut från olika plattformar

- Det går att skriva ut från **Windows 98/Me/2000/XP**.
- Maskinen är kompatibel med olika **Linux-** och **Macintosh**-system.
- Skrivaren har ett **USB**-gränssnitt.

Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinerna stöder följande standardfunktioner:

- Val av pappersfack
- Pappersstorlek, orientering och materialtyp
- Antal kopior

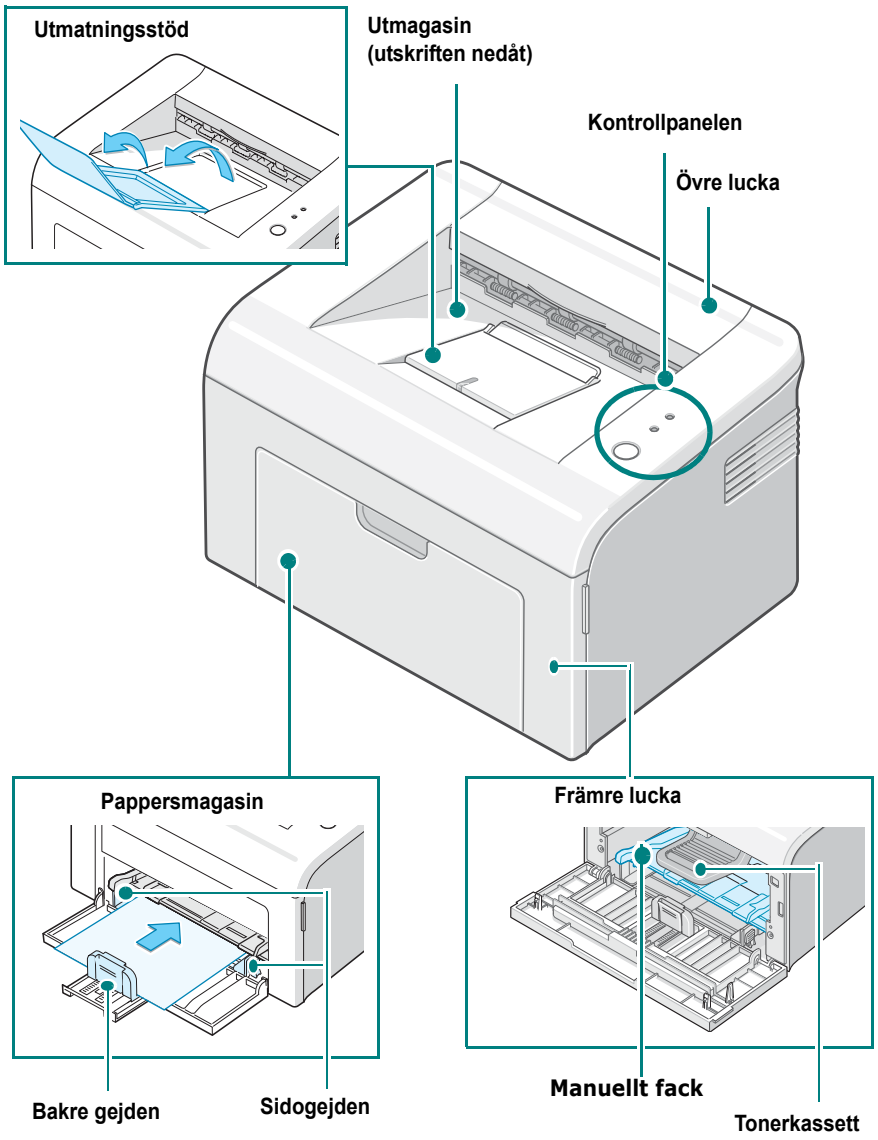
Tabellen här nedanför innehåller en allmän översikt över funktionerna som **skrivardrivrutinen** stödjer.

Funktion	Skrivardrivrutin		
	Win 98/Me/ 2000/XP	Linux	MacOS
Spara toner	J	J	N
Utskriftskvalitet	J	J	J
Affischutskrift	J	N	N
Dubbelsidig utskrift (Manuell dubbelsidig utskrift) [a]	J	N	N
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J(2,4)	J
Anpassa till sida	J	J	N
Omskalad utskrift	J	J	J
Vattenstämpel	J	N	N
Överlägg	J	N	N

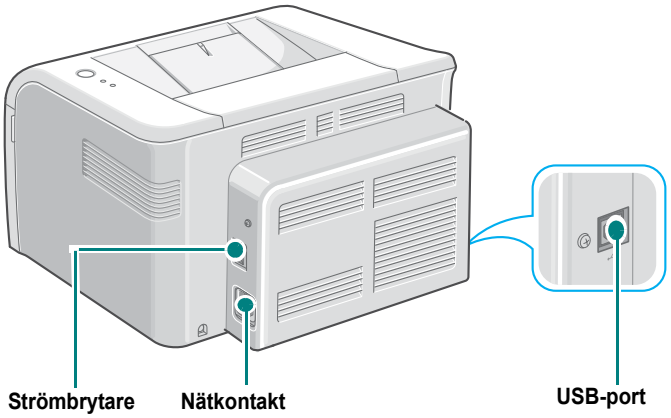
a. När du skriver ut på båda sidorna av pappret manuellt, kan du fylla på upp till 50 ark papper i det manuella facket.

Skrivarens delar

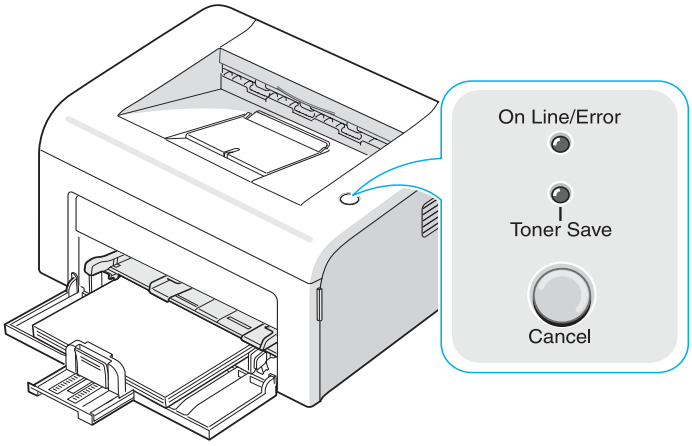
Sedd framifrån



Sedd bakifrån

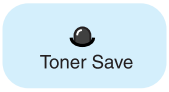
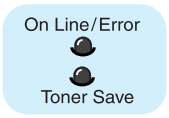


Kontrollpanelen



Indikatorerna On Line/Error och Toner Save

Indikator	Beskrivning
On Line/Error	Om indikatorn **On Line/Error** lyser grön är skrivaren redo för utskrift.
	Om indikatorerna **On Line/Error** lyser rött har något fel inträffat. Det kan handla om att papper har fastnat, att papperet är slut, att framluckan är öppen eller att tonerkassetten är tom. Se "Felsökning och felmeddelanden" på sidan 5.17.
	Om du trycker på **Cancel** medan skrivaren tar emot data, blinkar indikatorn **On Line/Error** med rött ljus medan utskriften avbryts.
	Om du matar papper manuellt och det inte ligger några papper i magainset, blinkar indikatorn **On Line/Error** med rött ljus. När du lägger i papper i magasinet slocknar indikatorn.
	Om skrivaren tar emot data, blinkar indikatorn **On Line/Error** sakta med grönt ljus. Om skrivaren skriver ut de data den har tagit emot, blinkar indikatorn **On Line/Error** snabbt med grönt ljus.

Indikator	Beskrivning
	Om du trycker på **Cancel** när skrivaren är i läget Ready, lyser indikatorn och tonersparläget aktiveras. Om du trycker på knappen en gång till, slocknar indikatorn och tonersparläget stängs av.
	Om indikatorerna **On Line/Error** och **Toner Save** blinkar, är det något problem med skrivaren. Lös problemet genom att läsa avsnittet "Felsökning och felmeddelanden" på sidan 5.17.

Knappen Avbryt

Funktion	Beskrivning
Utskrift av demosida	Håll ner knappen i två sekunder när skrivaren är redo för utskrift tills alla indikatorer blinkar långsamt, och släpp sedan knappen.
Manuell matning	Tryck på knappen varje gång du lägger ett papper i magasinet om du har valt **Manuell matning** som **Källa** i programmet där du startade utskriften. Se "Använda det manuella facket" på sidan 3.7 om du behöver mer information.
Avbryta en utskrift	Tryck på knappen medan utskrift pågår. Indikatorn **On Line/Error** blinkar medan utskriften tas bort från skrivaren och datorn. Därefter är skrivaren redo att användas. Det kan ta en liten stund, beroende på hur komplicerad utskriften är. Se "Använda det manuella facket" på sidan 3.7 om du behöver mer information.
Ekonomiläge av/på	Tryck på den här knappen för att sätta på eller stänga av ekonomiläget om skrivaren är klar att användas. Mer information finns i **Handbok till programvaran** och på sidan 4.5.

2 Installation av skrivaren

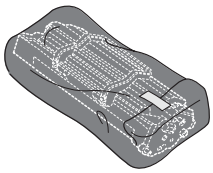
Kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du installerar skrivaren.

Kapitlets innehåll:

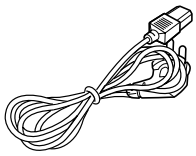
- **Packa upp**
- **Installation av tonerkassett**
- **Lägga i papper**
- **Koppla in en skrivarkabel**
- **Slå på skrivaren**
- **Utskrift av provsida**
- **Installera skrivarprogrammet**

Packa upp

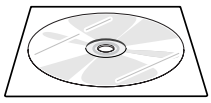
1 Ta ut skrivaren och alla dess tillbehör ur förpackningen. Kontrollera att följande finns med i förpackningen med skrivaren:



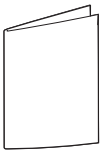
Tonerkassett



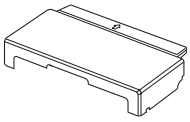
Nätsladd



Cd-skiva



Snabbinstallationsguide



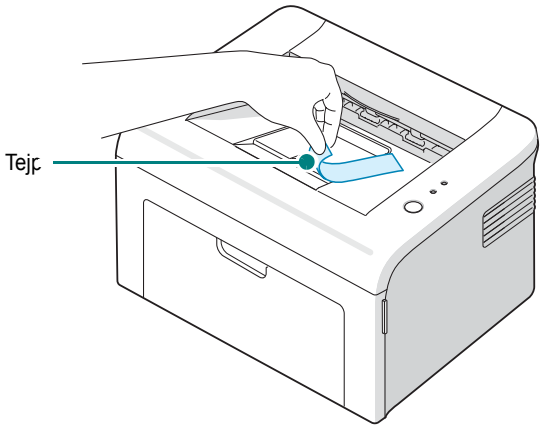
Papperslock[a]

a. Papperslocket förhindrar att damm och fukt förorenar det papper som är laddat i kassetten. Om du behöver öppna maskinen (t.ex. för att rengöra dess insida, ta bort ett papper som fastnat eller installera en tonerkassett), tar du bort papperslocket från maskinen.

Observera:

- **Om något fattas eller är skadat, meddela omedelbart din återförsäljare.**
- **Komponenterna kan variera mellan olika länder.**
- **Elkontakten ser olika ut i olika länder.**
- **Cd-skivan innehåller skrivardrivrutinen, bruksanvisningen och programmet Adobe Reader.**

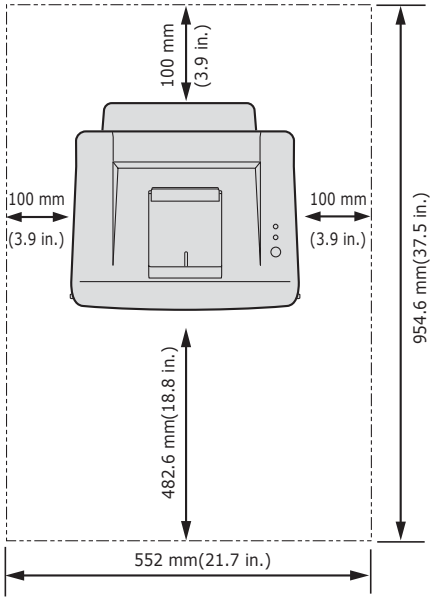
2 Ta försiktigt bort all packtejp från skrivaren.



Välja en plats

Välj en plan och stabil yta med god ventilering. Se till att du har utrymme att öppna kåpan och magasinet. Skrivaren ska placeras på ett ställe med bra ventilation, och inte i direkt solljus eller i närheten av värmekällor, i kyla eller på en fuktig plats. Illustrationen nedan visar hur mycket utrymme som behövs. Ställ inte skrivaren vid kanten av bordet!

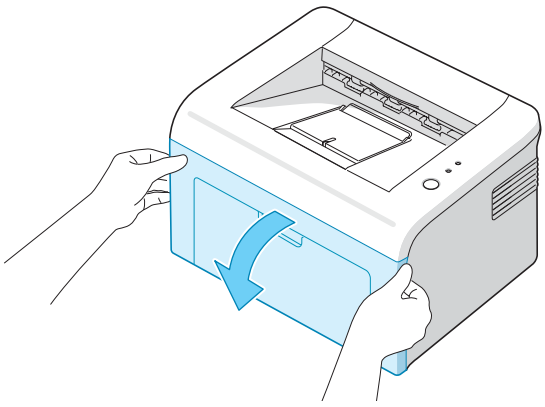
Utrymmesbehov



- **Framsida**: 482,6 mm (räcker för att öppna pappersmagasinet)
- **Baksida**: 100 mm (räcker för ventilation)
- **Höger**: 100 mm (räcker för ventilation)
- **Vänster**: 100 mm (räcker för ventilation)

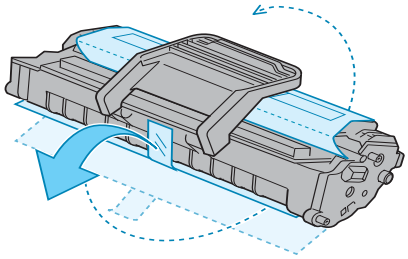
Installation av tonerkassett

1 Ta tag i den främre luckan och öppna den genom att dra den mot dig.

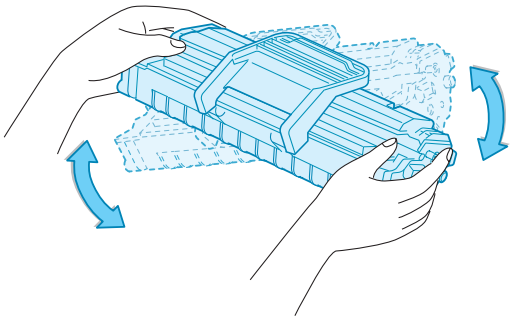


Observera: Du kan råka flytta skrivaren när du använder den, eftersom den är väldigt lätt, till exempel när du öppnar/stänger magasinet eller sätter i/tar ur tonerkassetten. Se till att du inte flyttar skrivaren.

2 Ta ut tonerkassetten från påsen och ta bort papperet som skyddar kassetten genom att dra bort förpackningstejpen.



3 Fördela tonern genom att skaka kassetten försiktigt 5 eller 6 gånger.



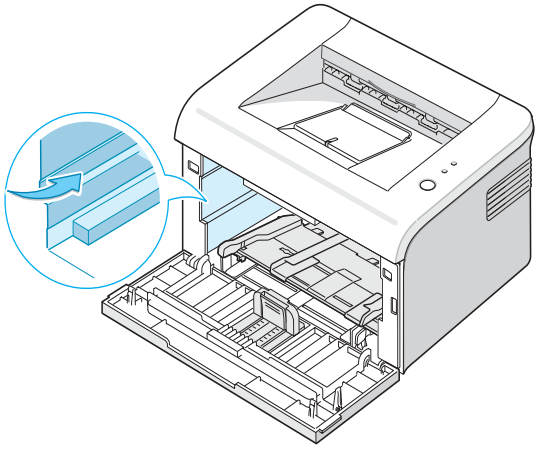
När du skakar den försäkrar du dig om få ut maximalt antal kopior per kassett.

Observera: Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

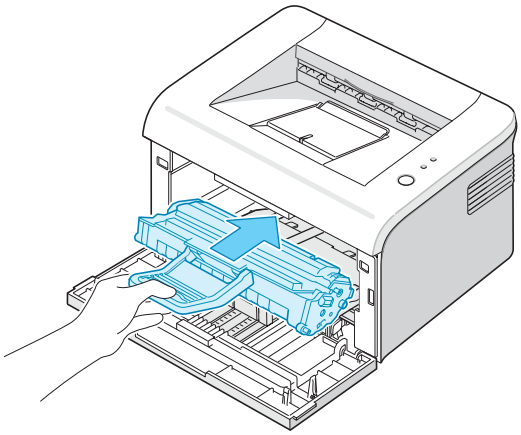
Varning:

- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter. Täck den med en bit papper om du ämnar lämna den i mer än ett par minuter.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4 Hitta kassettens spår i skrivaren. Det finns ett på varje sida.

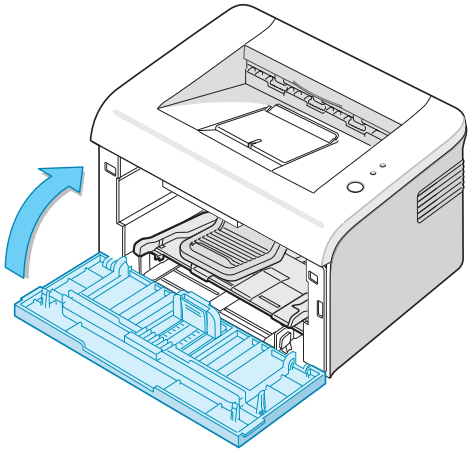


5 Vik ut handtaget på tonerkassetten och grip tag i det. Sätt i kassetten i skrivaren tills den klickar på plats.



Observera: Sätt i eller dra ut tonerkassetten försiktigt. Se till att den inte repar skrivaren.

6 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd. Är luckan inte ordentligt stängd kan det uppstå problem med utskriften.

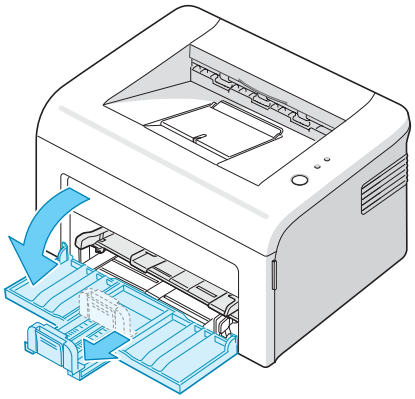


Observera: Om du skriver ut med 5% täckningsgrad, kan du förvänta dig att tonerkassetten räcker till omkring 3 000 sidor (tonerkassetten som medföljer skrivaren räcker till omkring 1 000 sidor).

Lägga i papper

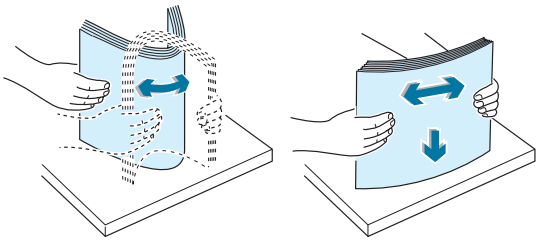
Pappersmagasinet kan fyllas med ungefär 150 ark papper.

1 Ta tag i magasinet och dra det mot dig. Knip ihop den bakre gejden och dra ut den så att magasinet blir längre.

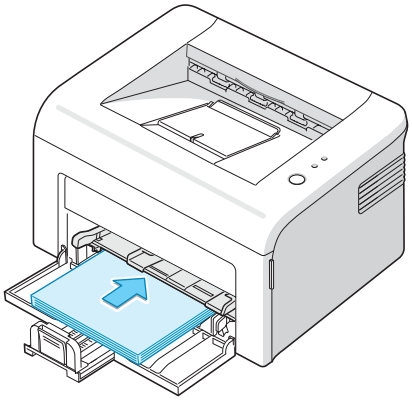


Observera: Du kan råka flytta skrivaren när du använder den, eftersom den är väldigt lätt, till exempel när du öppnar/stänger magasinet eller sätter i/tar ur tonerkassetten. Se till att du inte flyttar skrivaren.

2 Förbered en bunt papper genom att böja och lufta den. Rätta till bunten genom att stöta den mot en plan yta.



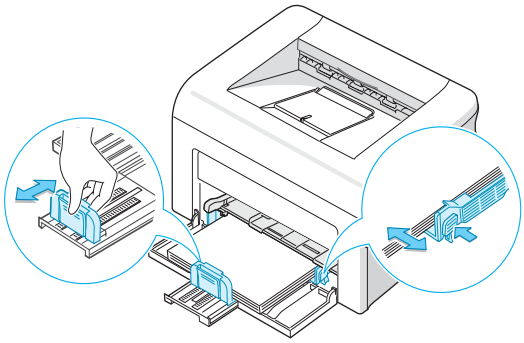
3 Lägg i papper **med utskriftssidan uppåt**.



Kontrollera att alla fyra hörnen av bunten ligger slätt i magasinet.

4 Lägg inte i för mycket papper. Om du gör det, kan du få papperstrassel.

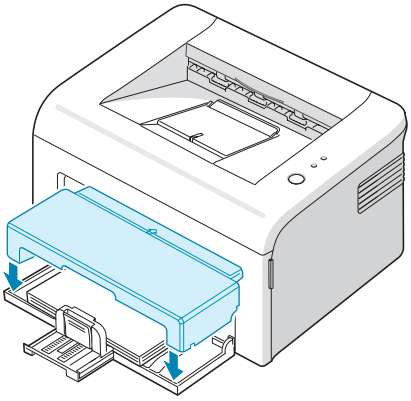
5 Om det behövs ska du knipa ihop den bakre gejden och justera den efter papperslängen och knipa ihop gejden på sidan och skjuta den vänstra så att den nuddar pappersbunten.



Observera:

- Tryck inte på breddstöden så långt att papperet böjs.
- Om du inte justerar breddstödet, kan papperstrassel uppstå.

6 Om det behövs stänger du papperslocket så att det påfyllda papperet skyddas mot damm.



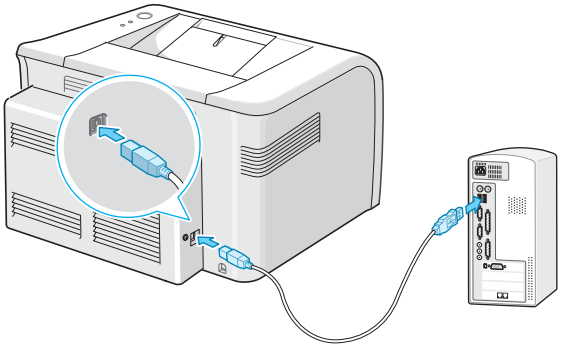
Koppla in en skrivarkabel

Du måste ansluta skrivaren till datorn med en USB-kabel (Universal Serial Bus) innan det går att skriva ut.

Observera: Du behöver en godkänd USB-kabel. Du behöver köpa en högst tre meter lång kabel som uppfyller normen för USB 1.1.

1 Kontrollera att både skrivaren och datorn är avstängda.

2 Anslut USB-kabeln till kontakten på skrivarens baksida.



Till USB-porten på datorn

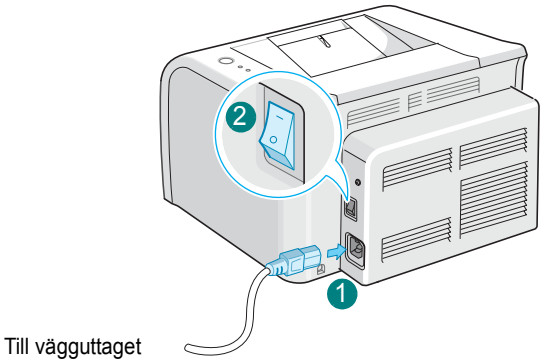
3 Anslut kabelns andra ände till datorns USB-port.

Se datorhandboken om du behöver hjälp.

Slå på skrivaren

1 Anslut nätsladden till nätkontakten på skrivarens baksida.

2 Anslut den andra änden till ett korrekt jordat nätuttag och slå på skrivaren med strömbrytaren.



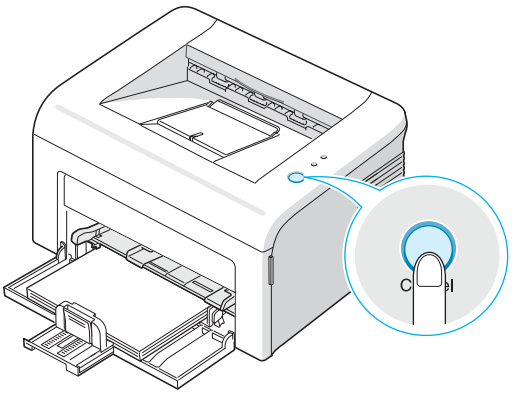
Varning:

- Fixeringsområdet i skrivarens bakre del är het så länge som skrivaren är på. Se upp så att du inte bränner dig om du tar någonstans i det här området.
- Ta inte isär skrivaren så länge som den är ansluten till elnätet. Då kan du få en stöt.

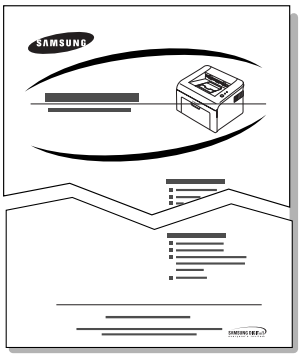
Utskrift av provsida

Skriv ut en provsida så att du ser att skrivaren fungerar korrekt.

1 Tryck ned och håll kvar **Cancel**-knappen på kontrollpanelen i ungefär två sekunder. Då skrivs provsidan ut.



2 På provsidan finns information om skrivarens konfiguration.



Installera skrivarprogrammet

Du måste installera programmen som levereras på den medföljande cd-skivan efter att du installerat maskinen och anslutit den till datorn. Mer information finns i ***Handbok till programvaran.***

Om du skriver ut i Windows

Du kan installera följande utskriftsprogram från cd-skivan.

- **Skrivardrivrutin** för windows. Drivrutinen ger tillgång till skrivarens alla funktioner. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.
- **Statusövervakaren** kan du se skrivarens utskriftsstatus. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.

MacOS-drivrutin

Skrivaren stöder utskrift på Mac OS X 10.3 eller senare.

Linux-drivrutin

Du kan använda maskinen till att skriva ut och skanna i Linux.

Systemkrav

Maskinen stöder följande operativsystem.

- Windows 98/Me/2000/XP - i följande tabell visas Windows-krav.

Objekt	Krav	
OS	Windows 98/Me/2000/XP	
CPU	Windows 98/ Me/2000	Pentium II 400 MHz eller högre
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller högre
RAM	Windows 98/ Me/2000	64 MB eller mer
	Windows XP	128 MB eller mer
Ledigt diskutrymme	Windows 98/ Me/2000	300 MB eller mer
	Windows XP	1 GB eller mer
Internet Explorer	5.0 eller senare	

Observera: För Windows 2000/XP ska systemadministratören installera programmet.

- Olika Linux-versioner - Se **Bruksanvisning för programvara**.
- MacOS 10.3 - Se **Bruksanvisning för programvara**.

3 Använda utskriftsmaterial

Det här kapitlet handlar om vilka slags papper du kan använda i skrivaren och hur du ska lägga i papper i magasinet för bästa möjliga utskriftskvalitet.

Kapitlets innehåll:

- **Välja papper och specialmaterial**
- **Kontrollera var utskriften hamnar**
- **Lägga i papper**
- **Skriva ut på specialpapper**
- **Avbryta en utskrift**

Välja papper och specialmaterial

Du kan skriva ut på ett flertal olika papperstyper och storlekar, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter, OH-film och så vidare. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. Använd bara kopieringspapper av hög kvalitet för bästa möjliga utskriftskvalitet.

Tänk på följande saker när du väljer papper:

• **Önskat utseende**: Det papper som du väljer ska passa för projektet.

• **Storlek**: Du kan använda papper i valfri storlek, under förutsättning att det passar i pappersmatningens justeringsanordning.

• **Vikt**: Skrivaren kan användas med följande pappersvikter:

  • 60~90 g/m2 finpapper i magasinet
  • Bindpapper på 60 ~ 165 g/m2 (16 ~ 43 lbs) i det manuella facket.

• **Ljusstyrka**: Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.

• **Ytans egenskaper**: Papperets yta påverkar skärpan i utskriften.

Varning: Om du använder papper som inte uppfyller specifikationerna kan problem uppstå som kräver service. Sådan service omfattas inte av garanti eller serviceavtal.

Typ, inmatningskällor och kapaciteter

Papperstyp	Inmatning källa/kapacitet[a]	
	Pappersmagasin	Manuellt fack
Vanligt papper	150	1
Kuvert [b]	-	1
Etiketter [b]	-	1
OH-filmer [b]	-	1
Kartong [b]	-	1

a. Den maximala kapaciteten kan vara lägre på grund av papperets tjocklek.
b. Om det lätt blir pappersstopp, ladda ett ark åt gången genom det manuella inmatningsfacket.

Råd om papper och specialmaterial

När du väljer eller fyller på papper, kuvert eller annan specialmedia, ha följande råd i minnet:

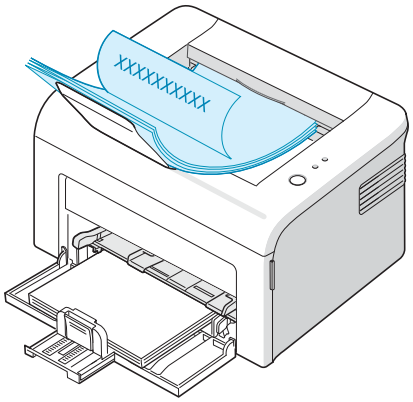
- Om du försöker skriva ut med fuktigt, krusat, rynkat eller rivet papper kan det uppstå papperstrassel och utskriften kan bli dålig.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet för bästa utskriftskvalitet.
- Undvik papper med upphöjt tryck, perforeringar eller ett mönster som är för mjukt eller för hårt. Papperstrassel kan uppstå.
- Förvara papper i sitt omslagspapper tills du ska använda det. Förvara papperskartonger på pallar eller hyllor, inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Utsätt inte papperet för fukt eller andra omständigheter som kan får det att skrynklas eller rulla ihop sig.
- Förvara papper som du inte använder mellan 15°C och 30°C. Den relativa luftfuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Under förvaring bör du lagra papper i fuktfri miljö, till exempel i en plastbehållare eller plastpåse, så att papperet inte utsätts för damm och fukt.
- Fyll på specialpapperstyper ett ark åt gången i multikassetten så att du undviker papperstrassel.
- Använd endast papper som rekommenderas för laserskrivare.
- Skydda till exempel OH-film och etikettark från att klibba samman genom att ta ur dem ur skrivaren så snart de har skrivits ut.

- Kuvert:
  - Använd bara vältillverkade kuvert med skarpa, väl vikta flikar.
  - Använd inte kuvert med klämmor och snäpplås.
  - Använd inte kuvert med fönster, belagda kanter, självklistrande förslutning eller andra syntetiska material.
  - Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
  - Använd bara kuvert som rekommenderas för laserskrivare. Se till att kuvert som du lägger i magasinet inte är skadade och inte har klibbit ihop.
  - Skriv inte ut på frankerade kuvert.
- OH-filmer:
  - Lägg filmerna på en plan yta när du har tagit ut dem ur skrivaren.
  - Lämna dem inte i pappersmagasinet under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
  - Undvik smetning som orsakas av fingeravtryck genom att hantera filmerna och bestrukna papper försiktigt.
  - Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.
  - Använd bara overheadfilm som rekommenderas för laserskrivare.
  - Kontrollera att overheadfilmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
- Etiketter:
  - Kontrollera att etiketternas lim tål en fixeringstemperatur på 180°C under 0,1 sekunder.
  - Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synligt lim kan innebära att etiketterna faller av under utskriften, vilket leder till papperstrassel. Klister kan också skada maskinkomponenter.
  - Kör inte ett etikettark genom maskinen mer än en gång. Klistret på baksidan klarar bara att passera maskinen en gång.
  - Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
  - Använd bara etiketter som rekommenderas för laserskrivare.

- Kartong eller papper i specialformat:
  - Vykort, 89 x 148 mm indexkort och övriga papper i specialformat går att använda i skrivaren. Minimistorleken är 76 x 127 mm och maximistorleken 216 x 356 mm.
  - Stoppa alltid in kortsidan först i kassetten. Vill du göra liggande utskrift gör du inställningen i programvaran. Placerar du papperet med långsidan före kan det orsaka papperstrassel.
  - Skriv inte ut på papper som är mindre än 76 mm breda eller 127 mm långa.
- Förtryckta papper:
  - Brevhuvuden måste tryckas med värmebeständig färg som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när de utsätts för värmen i fixeringsenheten, 205°C under 0,1 sekunder.
  - Färgen som används på brevpapperet får inte vara antändlig och får inte påverka skrivarens valsar.
  - Blanketter och brevhuvuden bör ligga i fuktfria förpackningar så att de inte undergår förändringar under lagring.
  - Innan du lägger i förtryckta papper, till exempel blanketter och brevhuvuden, måste du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckta papper.
- Använd inte **självkopierande** papper eller **försättspapper**. De kan ge ifrån sig gaser och skada skrivaren.

Kontrollera var utskriften hamnar

Skrivaren har ett utmagasin, där papperet samlas med utskriften nedåt i rätt ordning.



Observera:

- Om du skriver ut många sidor kontinuerligt, kan ytan på utmatningsfacket bli varm. Vidrör inte ytan och håll barnen borta.
- Det främre utmagasinet rymmer maximalt 100 papper. Ta bort dem så att magasinet inte blir överfullt.

Lägga i papper

Genom att lägga i papper på rätt sätt, kan du undvika papperstrassel och få problemfria utskrifter. Ta inte ur papper från magasinet medan en utskrift pågår. Det kan orsaka papperstrassel. Information om acceptabla pappersstorlekar för magasinet och dess kapacitet finns i avsnittet "Typ, inmatningskällor och kapaciteter" på sidan 3.3.

Använda magasinet

Magasinet rymmer 150 papper. Information om acceptabla pappersstorlekar för magasinet och dess kapacitet finns i avsnittet "Typ, inmatningskällor och kapaciteter" på sidan 3.3.

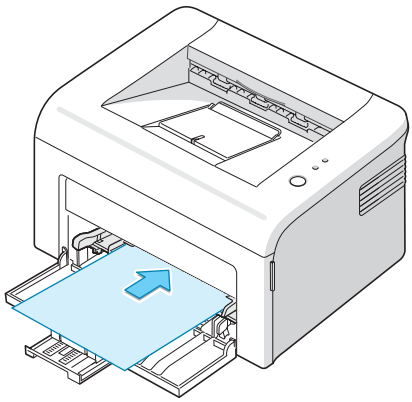
Lägg i en bunt papper i magasinet och skriv ut. Information om hur du lägger papper i magasinet finns i avsnittet "Lägga i papper" på sidan 2.7.

Använda det manuella facket

Om du väljer **Manuell matning** som värde på **Källa**, kan du fylla på papper manuellt i det manuella facket. Manuell pappersmatning kan vara till glädje om du vill kontrollera utskriftskvaliteten efter varje utskriven sida.

Om det blir pappersstopp från det manuella facket, laddar du en sida åt gången i det manuella facket.

1 Fyll på pappret i det manuella facket **med utskriftssidan uppåt**.



Rikta in gejden mot pappersbunten utan att böja den.

2 När du skriver ut ett dokument måste du välja **Manuell matning** som värde på **Källa** i programmet och sedan välja rätt pappersstorlek och typ. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.

3 Tryck på **Cancel** på skrivaren när du vill börja matningen.

Observera: Om du inte trycker på knappen efter en stund, matas papperet automatiskt in i skrivaren.

4 Utskriften startas.

5 Skriver du ut flera sidor stoppar du in nästa ark efter att det första har skrivits ut och trycker på **Cancel**.

Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.

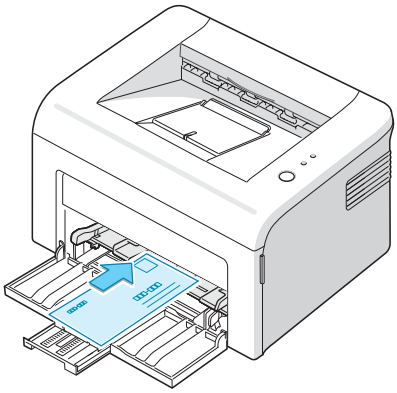
Skriva ut på specialpapper

1 Öppna pappersmagasinet.

2 Fyll på pappret i det manuella facket. Följ instruktionerna här nedan om hur du lägger i olika typer av papper.

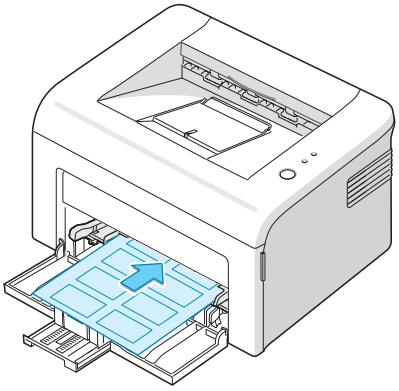
• Fyll på kuvert i det manuella facket **med fliksidan nedåt**.

Området för frimärket är **på vänster sida** och änden av kuvertet **med frimärkesområdet går in i skrivaren först** och i mitten av det manuella facket.



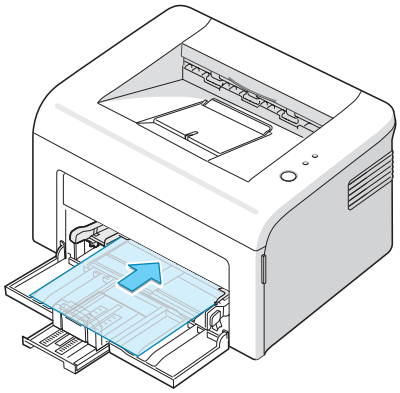
Varning: Om du skriver ut tjugo kuvert i rad, kan ytan på den övre kåpan bli varm. Var försiktig.

• Fyll i etiketterna i det manuella facket **med utskriftssidan uppåt**.



Observera: Låt inte de färdiga etikettarken ansamlas när de har skrivits ut, för då kan då klibba fast i varandra.

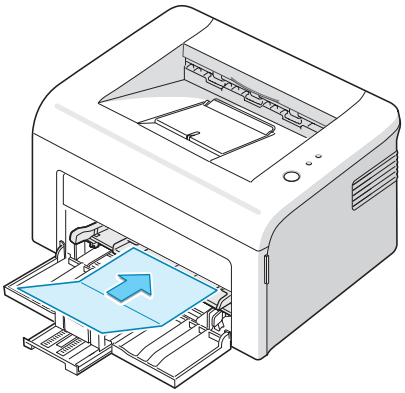
• Fyll på OH-film i det manuella facket **med utskriftssidan uppåt** och toppen med den självhäftande remsan först.



Observera:

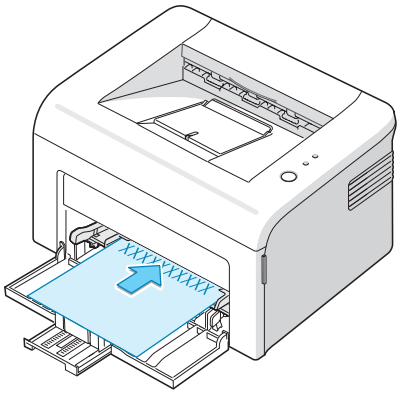
- Låt inte de färdiga OH-filmerna ansamlas när de har skrivits ut, för då kan då klibba fast i varandra.
- Placera filmerna på en plan yta när du har tagit ur dem ur skrivaren.
- Använd inte OH-film som har lossnat från skyddsbladet.

• Fyll på kortpapper **med utskriftssidan uppåt**, kortändan först och mitt i det manuella facket.



Observera: Om det uppstår papperstrassel med kortpapper, vänder du på pappret och försöker igen.

- Fyll på papper med brevhuvuden i det manuella facket **med sidan med brevhuvudet uppåt** och **överkanten mot skrivaren**.



3 Rikta in gejden mot kanten på bunten.

4 När du skriver ut på specialpapper måste du välja **Manuell matning** som värde på **Källa** i programmet och sedan välja rätt pappersstorlek och typ. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.

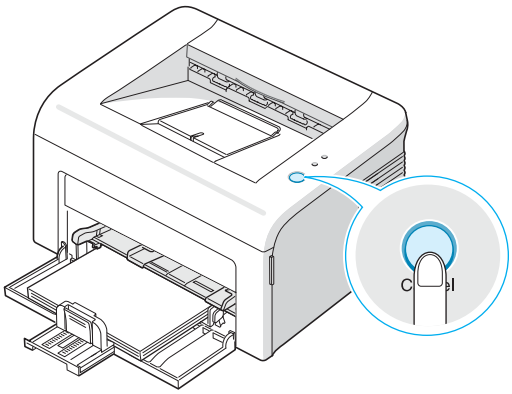
5 Tryck på **Cancel** för att sätta igång matningen.

Avbryta en utskrift

Det finns två sätt att avbryta en utskrift.

Så här stoppar du en utskrift från kontrollpanelen

Tryck på **Cancel** på kontrollpanelen.



Skrivaren avslutar den pågående sidan och raderar resten av utskriftsjobbet. När du trycker på **Cancel** avbryts bara den aktuella utskriften. Om flera utskrifter finns i skrivarens minne och du vill stoppa dem, måste du trycka på **Cancel** en gång för varje utskrift.

Så här stoppar du en utskrift från mappen Skrivare

1 Peka på **Inställningar** på **Start**-menyn.

2 Välj **Skrivare** för att visa fönstret Skrivare och dubbelklicka på ikonen för **den skrivare du har**.

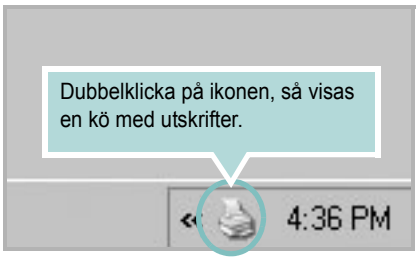
3 Välj **Avbryt utskriften** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows 2000/XP) på **Dokument**-menyn.

Om du matar papper manuellt, går det inte att avbryta en utskrift genom att trycka på **Cancel**.

Så här avbryter du en utskrift vid manuell matning:

1 Stäng av skrivaren.

2 Dubbelklicka på ikonen i det högra, undre hörnet av fönstret.



3 Markera utskriften som du vill avbryta.

4 Välj **Avbryt utskriften** på **Dokument**-menyn i Windows 98/Me. Välj **Avbryt** på **Dokument**-menyn i Windows 2000/XP.

5 Sätt på skrivaren igen när utskrifterna har tagits bort från listan.

4 Sköta om skrivaren

Det här kapitlet innehåller råd om hur du sköter om tonerkassetten och skrivaren.

Kapitlets innehåll:

- **Underhåll av tonerkassetter**
- **Använda ekonomiläge**
- **Rengöra skrivaren**
- **Förbrukningsartiklar och reservdelar**

Underhåll av tonerkassetter

Förvaring av tonerkassetter

För att få bästa utbyte av tonerkassetten bör du ha dessa riktlinjer i åtanke.

- Ta inte ut tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Återfyll inte tonerkassetter. **Skrivarens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.**
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas.

Förväntad livslängd för tonerkassetter

Tonerkassettens livslängd beror på hur mycket toner som krävs vid utskrifterna. Vid 5% täckningsgrad räcker en ny tonerkassett genomsnittligen till 3 000 sidor. (Starttonerkassetten som levereras tillsammans med skrivaren räcker i genomsnitt till 1 000 sidor.)

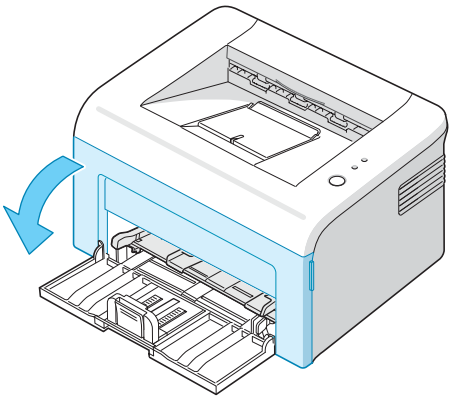
Spara toner

Spara toner genom att trycka på **Cancel** på kontrollpanelen på skrivaren. Indikatorn **Toner Save** börjar lysa. Du kan även sätta på tonersparläget i egenskaperna för skrivaren. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information. Använder du alternativet betyder det att tonerkassetten räcker längre och att utskriftskostnaden per sida sjunker, samtidigt som utskriftskvaliteten blir sämre.

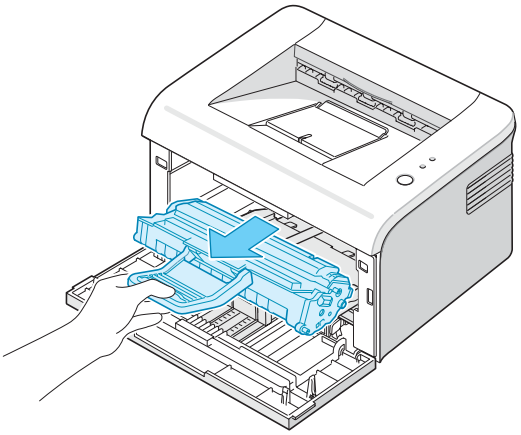
Omfördela tonern

När tonern håller på att ta slut kan det tänkas att utskriften uppvisar bleka eller ljusa fält. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Följande metoder kan göra att du kan slutföra den aktuella utskriften innan du byter tonerkassett.

1 Öppna frontluckan.



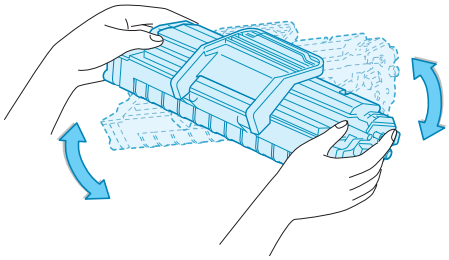
2 Dra ut tonerkassetten och ta bort den från skrivaren.



Varning:

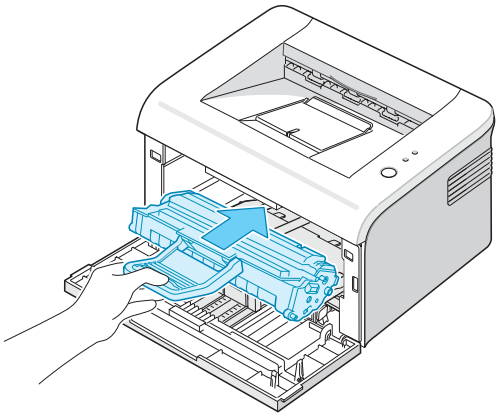
- Undvik att sträcka dig för långt in i skrivaren. Fixeringsenheten kan vara het.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter. I annat fall kan den skadas.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3 Skaka tonerkassetten försiktigt fem eller sex gånger så att tonern omfördelas.

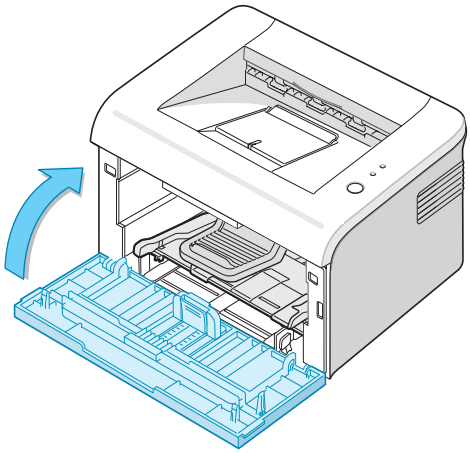


Observera: Om du får toner på kläder, torka av dem med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fixerar tonern vid tyget.

4 Sätt tillbaka tonerkassetten i skrivaren. Kontrollera att tonerkassetten klickar på plats.



5 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd. Är den inte ordentligt stängd kan det uppstå problem med utskriften.



Byta ut tonerkassetten

Byt ut tonerkassetten om utskriften är grådaskig även efter att du har skakat om kassetten (se sidan 4.3).

Ta bort den gamla tonerkassetten och sätt i en ny. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4.

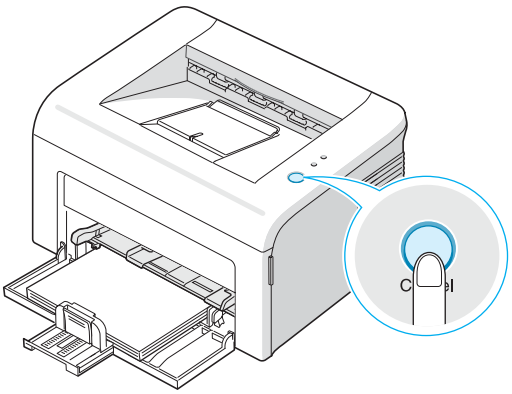
Använda ekonomiläge

I ekonomiläget används inte lika mycket toner vid utskrifterna. Använder du alternativet betyder det att tonerkassetten räcker längre och att utskriftskostnaden per sida sjunker, samtidigt som utskriftskvaliteten blir sämre.

Det finns två sätt att aktivera ekonomiläget:

Via kontrollpanelen

Tryck på **Cancel** på kontrollpanelen. Skrivaren måste vara redo för utskrift (den gröna lysdioden **On Line/Error** är tänd).



- Är lysdioden **Toner Save** tänd är läget aktivt och skrivaren använder mindre toner på varje sida.
- Är lysdioden **Toner Save** släckt är läget inaktivt och skrivaren använder normal mängd toner.

Från skrivarens egenskaper

Du kan även sätta på ekonomiläget på fliken **Bild** i egenskaperna för skrivaren. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information.

Rengöra skrivaren

Bibehåll utskriftskvaliteten genom att utföra rengöringsproceduren varje gång du byter tonerkassett eller om du får problem med utskriftskvaliteten.

Observera: När du rengör skrivarens insida, var noga med att inte vidröra tryckvalsen (under tonerkassetten). Fett från dina fingrarna kan ge problem med utskriften.

Varning: Om du rengör skrivarens utsida med någon ytaktiv substans som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra kraftigt verkande ämnen kan höljet missfärgas eller spricka.

Rengöra utsidan

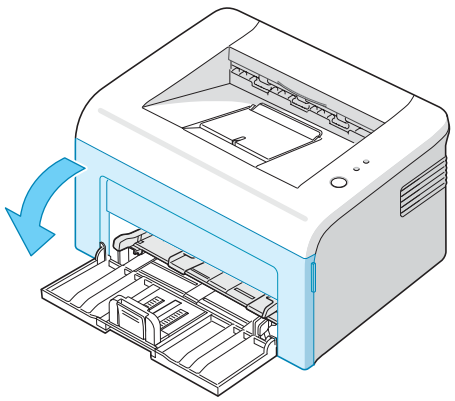
Torka av utsidan av skrivaren med en mjuk, ren och luddfri trasa. Du kan fukta trasan lätt med vatten, men se upp så att vatten inte droppar på eller i skrivaren.

Rengöra insidan

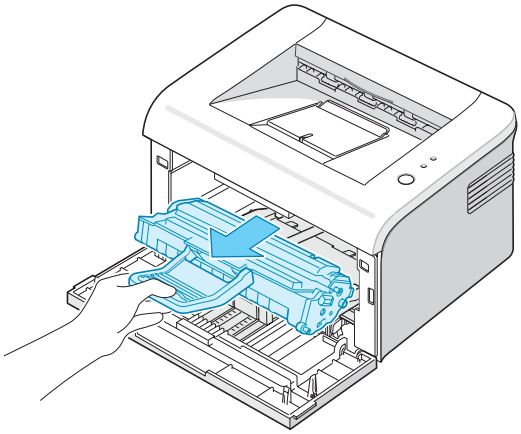
Under utskrifterna kan toner, papper och damm samlas i skrivaren. Det kan orsaka utskriftsproblem, till exempel tonerfläckar. Att rengöra skrivarens insida undanröjer eller minskar problemen.

Rengöring av skrivarens insida

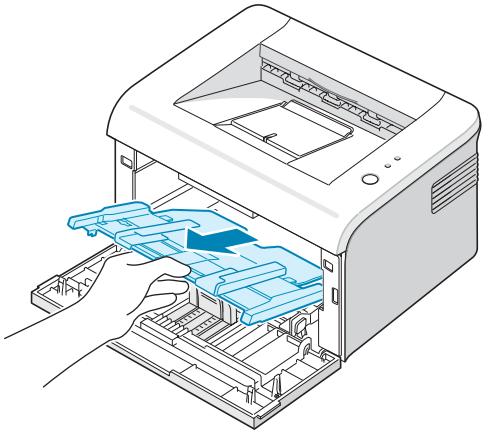
1. Stäng av skrivaren och koppla loss nätsladden, vänta på att skrivaren ska svalna.
2. Öppna frontluckan.



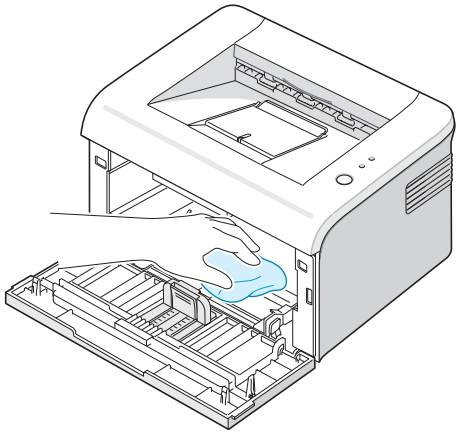
3 Dra ut tonerkassetten och ta bort den från skrivaren.



4 Dra ut det manuella facket.

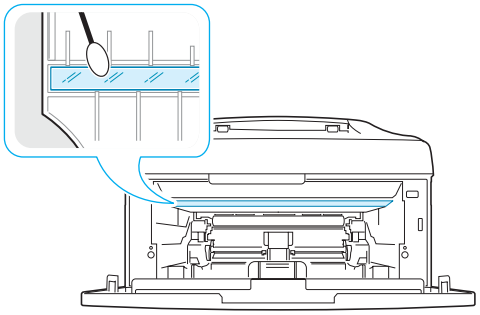


5 Torka bort damm och utspilld toner från området kring tonerkassetten och dess fördjupning med en torr, luddfri trasa.

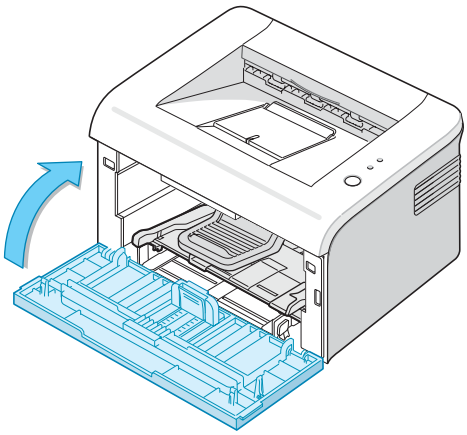


Observera: Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas. Täck eventuellt över den med lite papper. Vidrör inte de svarta överföringsvalsarna inne i skrivaren.

6 Leta reda på den långa glaslisten (LSU) inne i skrivarens övre del. Torka försiktigt av glaset och se om trasan färgas svart.



7 Sätt tillbaka den manuella kassetten och tonerkassetten och stäng luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd. Är den inte ordentligt stängd kan det uppstå problem med utskriften.



8 Anslut nätsladden och slå på skrivaren.

Förbrukningsartiklar och reservdelar

Emellanåt kan du behöva byta överföringsvalsen och fixeringsenheten för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan orsakas av utslitna delar.

Följande delar ska bytas när du har skrivit ut ett visst antal sidor. Se tabellen nedan.

Artiklar	Livslängd (genomsnitt)
Överföringsrulle	Ca. 50 000 sidor
Plockvals	Ca. 50 000 sidor
Fixeringsenhet	Ca. 50 000 sidor

Kontakta **Samsung**s återförsäljare eller affären där du köpte produkten om du vill köpa förbrukningsvaror eller reservdelar. Vi rekommenderar varmt att du låter dessa delar installeras av utbildad personal.

5 Lösa problem

Detta kapitel innehåller information om vad du ska göra om du råkar ut för ett fel när du använder din skrivare.

Kapitlets innehåll:

- **Felsökningschecklista**
- **Lösa allmänna utskriftsproblem**
- **Rensa papperstrassel**
- **Lösa problem med utskriftskvalitet**
- **Felsökning och felmeddelanden**
- **Allmänna Windowsproblem**
- **Allmänna Macintosh-problem**
- **Allmänna Linuxproblem**

Felsökningschecklista

Om skrivaren inte fungerar korrekt, gå igenom följande checklista. Om skrivaren inte uppfyller ett av kraven, genomför då motsvarande felsökningsförslag.

Kontroll	Lösning
Kontrollera elsladden och strömbrytaren.	Kontrollera strömuttaget genom att använda ett annat uttag.
Se till att indikatorn **On Line/Error** lyser.	När skrivaren är redo lyser indikatorn **On Line/Error** grönt. Om indikatorn **On Line/Error** lyser rött eller blinkar ska du läsa avsnittet "Felsökning och felmeddelanden" på sidan 5.17.
Håll knappen **Cancel** nedtryckt för att skriva ut en provsida.	• Om provsidan inte skrivs ut, ska du kontrollera att det finns papper i magasinet. • Om papper har fastnat i skrivaren, gå till "Rensa papperstrassel" på sidan 5.6.
Kontrollera att provsidan är korrekt utskriven.	Om det är problem med utskriftskvaliteten, gå till "Lösa problem med utskriftskvalitet" på sidan 5.11.
Skriv ut ett kort dokument från det program du använder för att verifiera att skrivaren och datorn är anslutna och att de kommunicerar korrekt.	• Om sidan inte skrivs ut, kontrollera anslutningen mellan skrivaren och datorn. • Kontrollera utskriftskön eller utskriftshanteraren och se efter om skrivaren har pausats. • Kontrollera programmet du arbetar i för att försäkra dig om att du använder rätt skrivardrivrutin och kommunikationsport. Om utskriften av sidan avbryts, gå till "Lösa allmänna utskriftsproblem" på sidan 5.3.
Om problemet inte har lösts när du har kontrollerat allt på checklistan, kontrollera följande felsökningsavsnitt.	• "Lösa allmänna utskriftsproblem" på sidan 5.3. • "Felsökning och felmeddelanden" på sidan 5.17. • "Allmänna Windowsproblem" på sidan 5.18. • "Allmänna Macintosh-problem" på sidan 5.18. • "Allmänna Linuxproblem" på sidan 5.19.

Lösa allmänna utskriftsproblem

Förslag på lösningar vid problem med skrivaren finns i tabellen.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera nätsladdarna. Kontrollera strömbrytaren och vägguttaget.
	Skrivaren är inte standardskrivare.	Välj din skrivare i skrivarmappen i Windows som standardskrivare.
	Kontrollera om något av följande inträffat: • Den främre luckan är inte stängd. • Papper har fastnat i maskinen. • Det finns inget papper i maskinen. • Det finns ingen tonerkassett installerad. • Den monterade tonerkassetten är av fel typ.	Efter att du har lokaliserat problemet, lös det. • Stäng luckan. • Ta bort det dokument som fastnat. Se "Rensa papperstrassel" på sidan 5.6.. • Fyll på med papper. Se "Lägga i papper" på sidan 2.7.. • Installera tonerkassetten. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4.. Om det uppstår ett systemfel i skrivaren måste du kontakta service.
	Skrivaren är kanske i läget för manuell matning.	Lägg papper i magasinet och tryck på **Cancel** på kontrollpanelen på skrivaren för att sätta igång utskriften.
	Kabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen.
	Kabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Koppla om möjligt in kabeln i en annan dator som fungerar korrekt och skriv ut ett dokument. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Portinställningen är fel.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se efter om utskriften skickas till rätt port. Har skrivaren fler portar än en, bör du kontrollera att skrivaren är ansluten till rätt port.
	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper och se till att alla inställningar är korrekta.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver inte ut. (Fortsättning)	Skrivardrivrutinen kan vara felinstallerad.	Installera om skrivardrivrutinen; se **Handbok till programvaran**. Försök skriva ut en provsida
	Skrivaren fungerar inte.	Titta på indikatorerna på kontrollpanelen för att se om skrivaren signalerar ett systemfel.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Kassettvalet i skrivaregenskaper kan vara fel.	I många program, finns valet av kassett under fliken **Papper** i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskassett. Mer information finns i **Handbok till programvaran**.
Papperet matas inte in i skrivaren.	Papperet har lagts i fel.	Ta ut papperet ur magasinet och lägg i det på rätt sätt.
	Det är för mycket papper i magasinet.	Ta bort lite papper ur magasinet.
	Papperet är för tjockt.	Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer.
Utskriften går extremt långsamt.	Utskriften kan vara mycket komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvalitet. Skrivarens maximala utskriftstakt är 20 A4-sidor eller 22 Letter-sidor per minut.
	Om du använder Windows 98/Me kan buffertsinställningen vara fel.	Peka på **Inställningar** och välj **Skrivare** på **Start**-menyn. Högerklicka på ikonen för din skrivare, välj **Egenskaper**, klicka på fliken **Detaljer** och klicka sedan på **Inställningar för buffrade utskrifter**. Gör önskad inställning.
Halva sidan är tom.	Sidan är för komplicerad.	Förenkla sidan och ta bort onödiga bilder ur dokumentet.
	Sidorienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut ifrån.
	Pappersformatet och inställningen av utskriftsformat stämmer inte överens.	Kontrollera att pappersstorleken i utskriftsinställningarna motsvarar papperet som ligger i magasinet.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Papperet fastnar hela tiden.	Det är för mycket papper i facket.	Ta bort lite papper ur magasinet. Om du skriver ut på specialpapper ska du mata dem manuellt.
	Fel typ av papper kanske används.	Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer.
	Det kan finnas skräp inuti skrivaren.	Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
Skrivaren skriver ut, men texten är felaktig, otydlig eller ofullständig.	Skrivarkabeln är lös eller defekt.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Försök skriva ut en sida som du har lyckats med tidigare. Om det är möjligt kan du ansluta kabeln och skrivaren till en annan dator och försöka göra en utskrift av något du vet har fungerat. Försöka slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera i programmets skrivarmeny att du har valt rätt skrivare.
	Programvaran du skriver ut ifrån fungerar inte som den ska.	Försök skriva ut från ett annat program.
Sidor skrivs ut, men de är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka eventuellt om tonerkassetten. Se sidan 4.3. Byt eventuellt tonerkassett.
	Filen kanske innehåller tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Det kan tänkas att några komponenter, som styrdonet eller moderkortet, är trasiga.	Kontakta en reparatör.

OBSERVERA:
Får du utskriftsproblem när skrivaren har producerat fler än 50 000 sidor måste du kontakta kundtjänst för att få en ny överföringsvals.

Rensa papperstrassel

Ibland händer det att papper fastnar i skrivaren under utskrift. Detta är några vanliga orsaker:

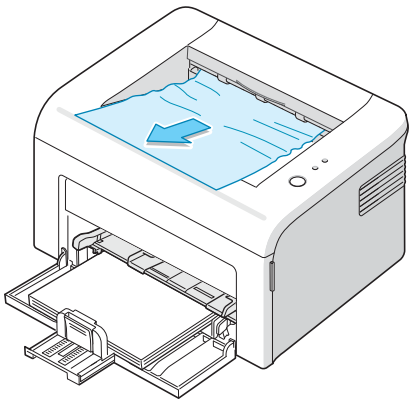
- Pappersmagasinet är överfullt.
- Den främre luckan öppnades medan en utskrift pågick.
- Papper som inte uppfyller specifikationerna har använts. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3.
- Papper med fel format har använts. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3.

När papperstrassel inträffar tänds lysdioden **On Line/Error** på kontrollpanelen med rött sken. Hitta och avlägsna papperet som har fastnat. Titta i skrivaren om du inte kan se det.

I pappersutmatningsområdet

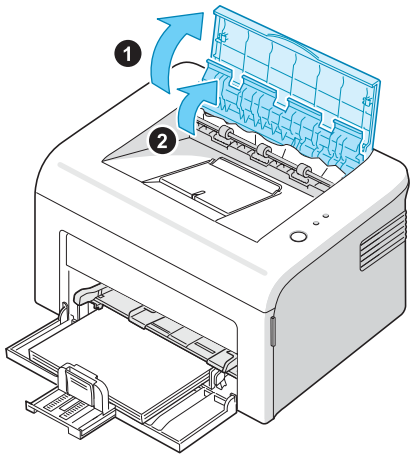
Observera: Papper som fastnar i det här området kan ha toner på sig. Om du får toner på kläderna, ska du tvätta av dem i kallt vatten, eftersom varmt vatten gör att tonern fixeras i tyget.

1 Om papperet fastnar på väg till utmagasinet och en större del av papperet är synligt, ska du dra det rakt ut.



Om du känner motstånd och papperet inte lossnar omedelbart när du drar i det, ska du genast sluta dra. Fortsätt med nästa steg.

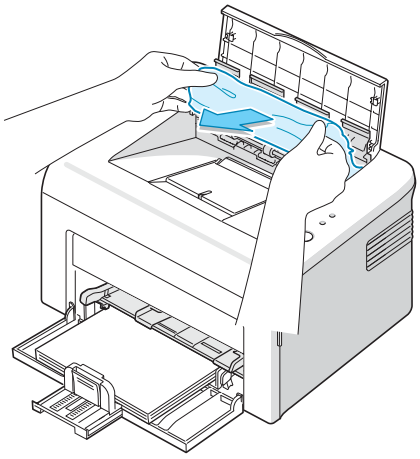
2 Öppna den övre och inre luckan.



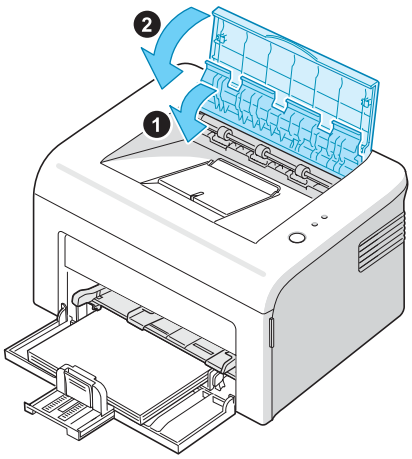
Varning:

- När du tar bort papperet måste du vara försiktig så att du inte kommer åt värmevalsen (som sitter under det inre locket). Den är het och kan orsaka brännskador!
- Den övre och inre kåpan kan också bli varma. Låt skrivaren svalna innan du öppnar kåporna.

3 Frigör papperet om det har fastnat i värmevalsarna. Dra det sedan försiktigt utåt.



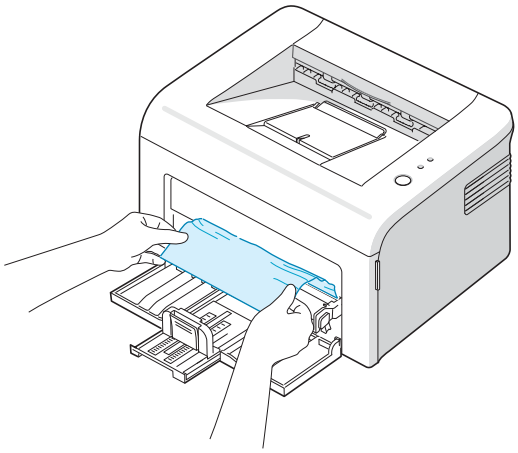
4 Stäng den inre och övre luckan.Utskriften fortsätter automatiskt.



Observera: Sidor som inte gick att skriva ut skrivs inte ut på nytt. Försök skriva ut sidorna.

I pappersmatningsområdet

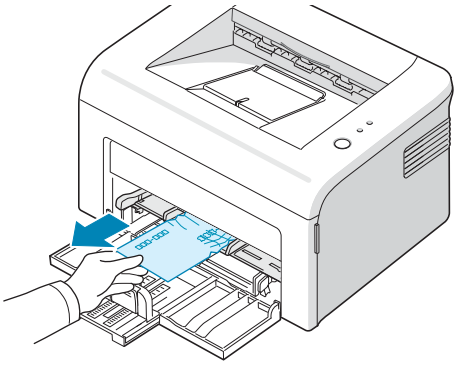
1 Ta bort papper som har fastnat genom att dra i den del som syns från magasinet. Se till att alla papper är inriktade i magasinet.



2 Öppna och stäng den främre eller övre kåpan. Då fortsätter utskriften av dokumentet.

I det manuella facket

1 Ta bort det papper som fastnat i kassetten genom att dra det rakt ut.

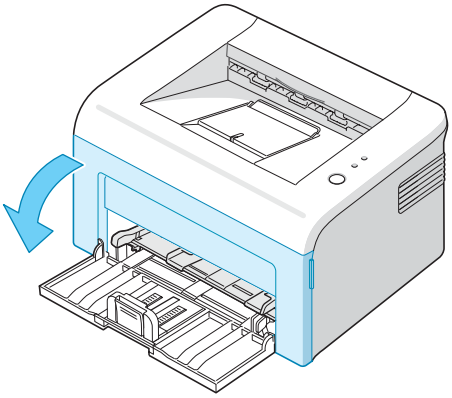


Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område, leta i fixeringsområdet runt tonerkassetten.

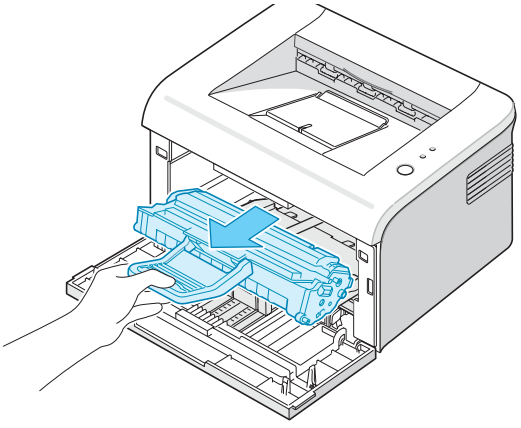
2 Öppna och stäng den främre eller övre kåpan. Då fortsätter utskriften av dokumentet.

Kring tonerkassetten

1 Öppna frontluckan.

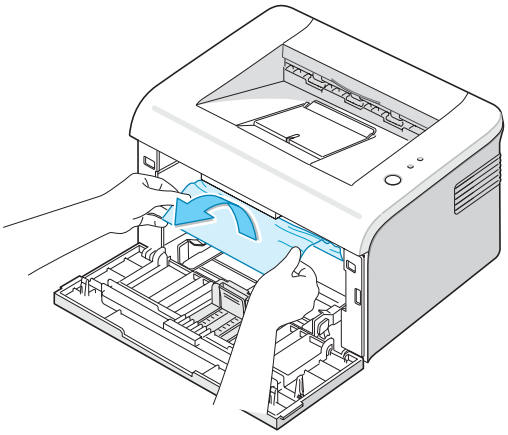


2 Dra ut tonerkassetten och ta bort den från skrivaren.



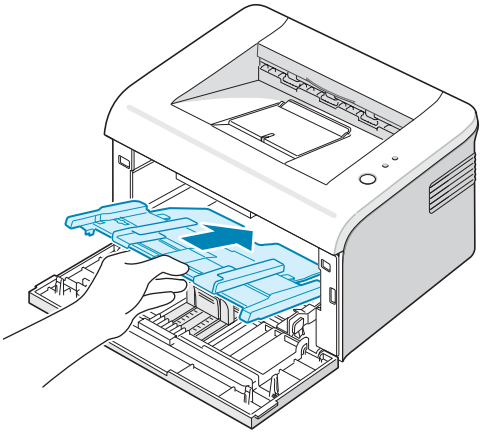
3 Om det behövs drar ut det manuella facket rakt ut.

4 Dra försiktigt papperet åt dig.



5 Kontrollera att det inte finns andra pappersark i skrivaren.

6 Om det behövs skjuter du in det manuella facket i maskinen igen.



7 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre kåpan. Skrivaren fortsätter utskriften av dokumentet och börjar med sidan efter den som inte gick att skriva ut.

Så undviker du papperstrassel

Väljer du rätt typ av papper kan de flesta fall av papperstrassel undvikas. Följ anvisningarna i "Rensa papperstrassel" på sidan 5.6. om ett papper fastnar.

- Följ anvisningarna under "Lägga i papper" på sidan 2.7. Kontrollera att de justerbara gejderna är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Bläddra, lufta och räta ut pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller väldigt krusiga papper.
- Blanda inte papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3.
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan ligger vänd uppåt när du lägger papper i magasinet.

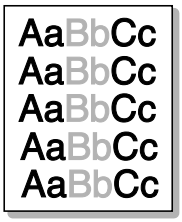
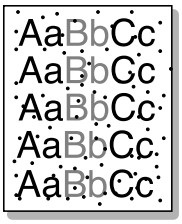
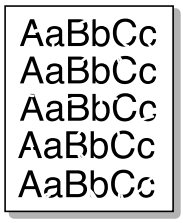
Lösa problem med utskriftskvalitet

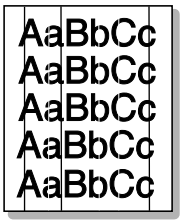
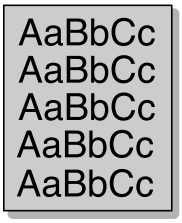
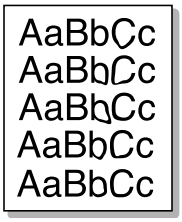
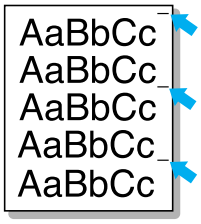
Checklista för utskriftskvalitet

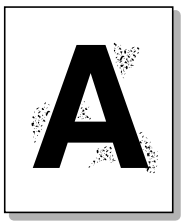
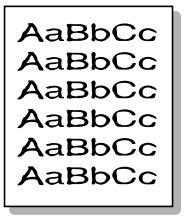
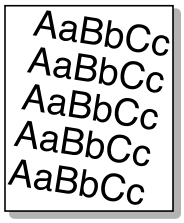
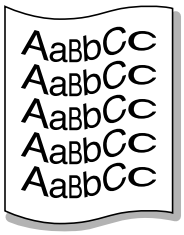
Problem med utskriftskvaliteten kan lösas med hjälp av checklistan här nedan.

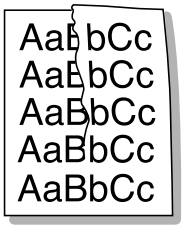
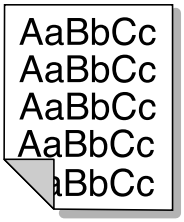
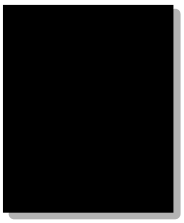
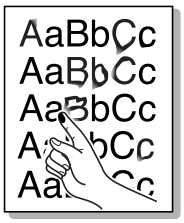
- Skaka om tonerkassetten så att tonern blandas om (se sidan 4.3).
- Rengör skrivarens insida (se sidan 4.6).
- Ändra utskriftens upplösning i skrivarens egenskaper (se **Handbok till programvaran**).
- Se till att du inte använder ekonomiläget (se **Handbok till programvaran** och sidan 4.5).
- Kom till rätta med allmänna utskriftsproblem (se sidan 5.3).
- Sätt i en ny tonerkassett och kontrollera utskriftskvaliteten (se sidan 2.4).

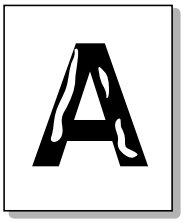
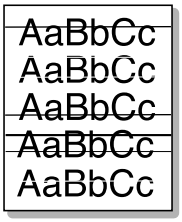
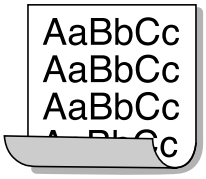
Lösa problem med utskriftskvalitet

Problem	Lösning
Ljus eller blek utskrift 	Om sidan innehåller ett lodrätt vitt streck eller blekt område: • Tonern håller på att ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettens livslängd. Se "Omfördela tonern" på sidan 4.3. Om detta inte ger önskad kvalitet bör du byta tonerkassett. • Papperet stämmer inte med specifikationerna (t.ex. att papperet är för fuktigt eller strävt). Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Om hela sidan är grådaskig kan upplösningen vara för låg, eller så kan ekonomiläget vara aktiverat. Ändra upplösningen och stäng av ekonomiläget i skrivarens egenskaper. Se **Handbok till programvaran** om du vill ha mer information. • En kombination av blekta eller utsmetade områden kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Se "Rengöra insidan" på sidan 4.6. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se "Rengöra insidan" på sidan 4.6.). Kontakta en reparatör.
Tonerspecifikationer 	• Papperet uppfyller eventuellt inte specifikationerna (det kan till exempel vara för fuktigt eller strävt). Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Överföringsvalsen kan vara smutsig. Se "Rengöra insidan" på sidan 4.6. • Vägen som papperet tar genom skrivaren kan behöva rengöras. Se "Rengöra insidan" på sidan 4.6.
Tomma områden 	Om det uppstår bleknade områden slumpvis på sidan, oftast cirklar: • Ett papper kan vara dåligt. Försök att göra om utskriften. • Papperet är olika fuktigt på olika ställen, eller så finns det fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Hela pappersbunten är dålig. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. • Tonerkassetten kan vara defekt. Se "Upprepade lodräta skador" på nästa sida. • Om problemen inte försvinner om du utför de här åtgärderna, ska du kontakta en reparatör.

Problem	Lösning
Lodräta streck 	Om sidan innehåller lodräta streck: • Trumman i tonerkassetten har förmodligen fått en repa. Installera en ny tonerkassett. Om vita vertikala streck syns på sidan: • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se "Rengöra insidan" på sidan 4.6.). Kontakta en reparatör.
Grå bakgrund 	Om skuggningen i bakgrunden blir oacceptabel, kan åtgärderna här nedan kanske rätta till problemet. • Byt till ett lättare papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Kontrollera omgivningarna; om det är mycket torrt (låg luftfuktighet) eller mycket fuktigt (mer än 80% relativ luftfuktighet) kan skuggningarna i bakgrunden bli ett problem. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4.
Toner smetar 	• Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 4.6. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4.
Upprepade lodräta skador 	Om det uppstår märken med regelbundna intervall på utskriftssidan: • Tonerkassetten kan vara trasig. Rengör skrivarens insida.(se"Rengöra insidan" på sidan 4.6.). Sätt i en ny tonerkassett om problemen kvarstår efter att du har rengjort skrivarens insida. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4. • Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Är skadan på papperets baksida kommer problemet troligen att försvinna efter några sidor. • Fixeringsenheten kan vara trasig. Kontakta en servicetekniker.

Problem	Lösning
Fläckig bakgrund 	En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut över den utskrivna sidan. • Papperet är kanske för fuktigt. Försök använda en annan pappersbunt. Öppna inte papperspaket i onödan. På så vis förhindrar du att papperet tar upp fukt i onödan. • Om bakgrunden på ett kuvert blir fläckad, ska du ändra utskriftslayouten så att du undviker att skriva ut något på ställen med överlappande skarvar på baksidan. Utskrift över skarvarna kan orsaka problem. • Om fläckarna syns på hela bakgrunden på sidan, ska du ändra upplösningen i programmet eller i skrivarens egenskaper.
Skadade tecken 	• Om bokstäverna har fel form och tecknen inte fylls i, kan papperet vara för glatt. Prova med ett annat papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3.
Sidlutning 	• Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Kontrollera att du har lagt i papperet eller utskriftsmaterialet på rätt sätt och att gejderna varken trycker ihop bunten eller sitter för långt från den.
Buktat eller vågigt papper 	• Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan få papperet att bukta. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Vänd papperstraven i kassetten. Pröva också med att rotera papperet 180° i facket.

Problem	Lösning
Skrynkligt eller veckat papper 	• Kontrollera att papperet har lagts i korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Vänd papperbunten i magasinet. Försök även att vrida bunten 180° i matningen.
Utskriftens baksida är smutsig 	• Överföringsvalsen kan vara smutsig. Se "Rengöra insidan" på sidan 4.6. • Kontrollera om det läcker toner. Rengör skrivarens insida.
Svarta sidor 	• Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt och behöva bytas ut. Installera en ny tonerkassett. • Skrivaren behöver kanske repareras. Kontakta en reparatör.
Lös toner 	• Rengör skrivarens insida. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3. • Installera en ny tonerkassett. • Om problemet kvarstår, behöver skrivaren kanske repareras. Kontakta en reparatör.

Problem	Lösning
Brutna tecken 	Med brutna tecken menas vita fält i tecken som borde vara helt svarta: • Försök med en annan typ av OH-film. Filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd det. • Papperet uppfyller eventuellt inte specifikationerna. Se "Pappersspecifikationer" på sidan 6.3.
Vågräta ränder 	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller det finns utsmetad färg: • Tonerkassetten har eventuellt satts i fel. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Installera en ny tonerkassett. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4. • Om problemet kvarstår, behöver skrivaren kanske repareras. Kontakta en reparatör.
Vågigt papper 	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd pappersbunten i magasinet. Pröva också med att vrida papperet 180° i magasinet.

Felsökning och felmeddelanden

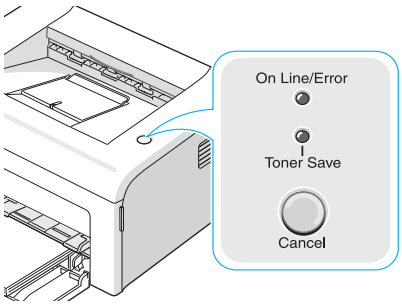
När skrivaren råkar ut för en störning kommer kontrollpanelen att indikera ett felmeddelande med hjälp av indikatorlamporna. Hitta det ljusmönster som motsvarar skrivarens här nedan och följ anvisningarna för att lösa problemet.

Förklaring av indikatorernas innebörd

betyder "diod släckt"

betyder "diod tänd"

betyder "diod blinkar"



Ljusmönster	Möjliga problem och lösningar
On Line/Error Toner Save	Systemet har problem. Om det kvarstår bör du kontakta en reparatör.
On Line/Error Toner Save Indikatorn On Line/Error lyser rött	• Papper har fastnat. Lös problemet genom att läsa avsnittet "Rensa papperstrassel" på sidan 5.6. • Den främre luckan är öppen. Stäng den. • Pappersmagasinet är tomt. Lägg i papper i magasinet. • Tonerkassetten är tom. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Installation av tonerkassett" på sidan 2.4.
On Line/Error Toner Save	• Du tryckte på **Cancel** medan skrivaren tog emot data. • Det finns inget papper i det manuella facket. Fyll på papper i det manuella facket. • Lysdioden **On Line/Error** blinkar långsamt med grönt sken medan skrivaren tar emot data. • Lysdioden **On Line/Error** blinkar snabbt med grönt sken medan skrivaren skriver ut de data som har tagits emot.

Allmänna Windowsproblem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om programmen till skrivaren.
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32", eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och gör ett nytt försök.

Observera: Läs handboken till Microsoft Windows 98, Me, 2000 eller XP som medföljde datorn. Den innehåller mer information om felmeddelanden i Windows.

Allmänna Macintosh-problem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Skrivarikonen visas inte i Väljaren.	• Programmet är inte korrekt installerat. Installera om programvaran. Se **Handbok till programvaran**. • Använd bara en kabel av hög kvalitet.
Skrivarens namn visas inte i rutan **Anslut till** i Väljaren.	• Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och att skrivaren är påsatt. • Kontrollera att rätt drivrutin för skrivaren har valts i Väljaren.

Allmänna Linuxproblem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag kan inte ändra inställningarna i konfigureringsverktyget.	För att ändra globala inställningar behöver du administratörsrättigheter.
Jag använder KDE desktop men konfigureringsverktyget och LLPR startar inte.	Eventuellt finns inte GTK-biblioteken installerade. Dessa levereras normalt med de flesta Linux-distributioner, men du måste kanske installera dem manuellt. Handboken till distributionen innehåller mer information om installation av tilläggspaket.
Jag har just installerat detta paket, men kan inte hitta objekten i KDE:s/Gnomes menyer.	Vissa versioner av KDE eller GNOME kan kräva att du startar om din session för att ändringarna ska träda i kraft.
Jag får felmeddelandet "Some options are not selected" när jag redigerar skrivarinställningarna.	Vissa skrivare har konflikt mellan inställningarna, vilket betyder att två alternativ inte kan väljas samtidigt. När du ändrar en inställning och skrivarpaketet upptäcker en dylik konflikt ändras det alternativ som står i konflikt till värdet "No Choice", och du måste välja ett alternativ som inte står i konflikt innan du kan verkställa ändringarna.
Jag kan inte göra skrivaren till systemets standardskrivare.	• I vissa lägen är det inte möjligt att ändra standardkön. Det händer med vissa versioner av LPRng, särskilt i nya versioner av RedHat där ködatabasen 'printconf' används. • Om du använder printconf uppdateras filen **/etc/printcap** automatiskt från databasen över skrivare som systemet hanterar (normalt med kommandot 'printtool'), och köerna i /etc/printcap.local läggs till i filen. Eftersom standardkön i LPRng är den första kön i **/etc/printcap**, kan Samsung Printer Package därför inte ändra standardvärdet om några andra köer har angetts med hjälp av printtool. • I LPD-system heter standardkön 'lp'. Om det redan finns en kö som heter det och den saknas alias, går det inte att ändra standardvärdet. Du kan komma runt problemet genom att antingen ta bort kön eller ge den ett nytt namn genom att redigera filen **/etc/printcap** manuellt.
Inställningen Flera ark på en sida fungerar inte för vissa av mina dokument.	Funktionen fås via efterbehandling av de PostScript-data som sänds till utskriftssystemet. Men sådan bearbetning ger nöjaktigt resultat endast om PostScript-informationen stämmer överens med Adobe Document Structuring Conventions. Problem kan uppstå när du skriver ut flera sidor på ett ark och använder andra funktioner som kräver efterbehandling om dokumentet som ska skrivas ut inte efterlever ovanstående konventioner från Adobe.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag använder BSD lpr (Slackare, Debian, äldre distributioner) och vissa alternativ som jag väljer i LLPR verkar inte tas i beaktande.	Gamla lpr-system i BSD kan bara skicka alternativsträngar till utskriftssystemet som är kortare än en viss längd. Om du då väljer ett antal alternativ, kanske den maximala stränglängden överskrids, och då överförs inte vissa av dina val till programmen som har till uppgift att rätta sig efter dem. Försök att välja färre alternativ som skiljer sig från standardalternativen för att spara på minne.
Jag försöker skriva ut ett dokument liggande, men det skrivs ut roterat och beskuret.	De flesta Unix-program som erbjuder alternativet stående orientering i utskriftsalternativen genererar korrekt PostScript-kod som ska skrivas ut som den är. I detta fall måste du se till att du lämnar alternativet LLPR med standardvalet stående inställning, för att undvika att sidan roteras och att utskriften därmed beskärs.
Vissa sidor kommer ut vita (ingenting skrivs ut), och jag använder CUPS.	Om de data som skickas är i formatet Encapsulated PostScript (EPS) har vissa tidigare versioner av CUPS (1.1.10 och tidigare) ett fel som hindrar dem från att behandlas korrekt. När du använder LLPR för att skriva ut löser Printer Package uppgiften genom att omvandla data till normal PostScript, men om programmet hoppar över LLPR och matar EPS-data till CUPS, skrivs dokumentet kanske inte ut korrekt.
Jag kan inte skriva ut till en SMB-skrivare (Windows).	För att du ska kunna konfigurera och använda skrivare som delas via SMB (exempelvis skrivare som delas via en Windows-dator) måste du ha en korrekt installerad version av SAMBA där funktionen har aktiverats. Kommandot "smbclient" måste vara tillgängligt och användbart på ditt system.
Mitt program verkar vara låst medan LLPR körs.	De flesta Unix-program förväntar sig att kommandon som "lpr" ska vara icke-interaktiva och återgår därför omedelbart. Eftersom LLPR väntar på inmatning från användaren innan det skickar vidare jobbet till utskriftsbufferten, väntar programmet ofta på att processen ska bli klar och tycks därför hänga sig (dess fönster uppdateras inte). Det är normalt och programmet bör fungera när användaren har avslutat LLPR.
Hur anger jag en IP-adress på min SMB-server?	Den går att ange i dialogrutan "Lägg till skrivare" i konfigurationsverktyget, om du inte använder CUPS. Tyvärr går det för närvarande inte att ange IP-adresser till SMB-skrivare i CUPS, så du måste kunna bläddra fram resursen i Samba för att det ska vara möjligt att skriva ut.
Vissa dokument kommer ut som tomma sidor vid utskrift.	Vissa versioner av CUPS, speciellt de som levereras med Mandrake Linux före version 8.1, har vissa kända fel vid behandling av PostScript-data från vissa program. Försök med att uppgradera till senaste versionen av CUPS (minst 1.1.14). Vissa RPM-paket från de mest populära distributionerna medföljer som ett hjälpmedel med detta utskriftspaket för Linux.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag har CUPS och vissa alternativ (som flera sidor på ett ark) verkar ständigt aktiva trots att jag inte har valt dem i LLPR.	Det kan finnas några lokala alternativ som har angetts i filen **~/.lpoptions**, som ändras med hjälp av kommandot lpoptions. Dessa alternativ används alltid om de inte åsidosätts via inställningar i LLPR. För att bli av med alla alternativ för en skrivare, kör följande kommando, där du ersätter "skrivare" med namnet på kön: lpoptions -x skrivare.
Jag har konfigurerat en skrivare att skriva till en fil, men jag får felet "Permission denied".	De flesta utskriftssystem kan inte köras som superanvändaren utan bara som en särskild användare (vanligtvis "lp"). Därför måste du se till att filen du har valt att skriva ut är tillgänglig för den användare som äger bufftertdemonen.
Ibland får jag felmeddelanden utskrivna istället för mina dokument på min PCL- eller SPL-skrivare.	Olyckligtvis genererar vissa Unix-program felaktig PostScript-kod som kanske inte stöds av Ghostscript eller ens av skrivaren själv i PostScript-läge. Du kan försöka spara resultatet i en fil och granska det med Ghostscript (med gv eller ghostview går det att göra interaktivt) och se om du får några felmeddelanden. Men eftersom det förmodligen är programmet som är boven i dramat, bör du kontakta upphovsmannen och informera om problemet.

6 Specifikationer

Kapitlets innehåll:

- **Skrivarens specifikationer**
- **Pappersspecifikationer**

Skrivarens specifikationer

Ämne	Specifikationer och beskrivning
Modellnamn	ML-2010 (SP20MPU)
Utskriftshastighet [a]	Upp till 20 sidor/minut i A4-format (22 sidor/minut i Letter-format)
Upplösning	1200 x 600 dpi
Tid för första utskriften	10 sek (från redoläge)
Uppvärmningstid	30 sek
Nätanslutning	110-127 V växelström (USA, Kanada) / 220-240 V (övriga länder), 50/60 Hz
Effekt	320 W snittförbrukning under drift / mindre än 6 W i viloläge
Buller [b]	Vänteläge: Mindre än 35 dB; Vid utskrift: Mindre än 53 dB Viloläge: Bakgrundsljud
Toner	En kassett
Tonerkassettens livslängd [c]	3 000 sidor vid 5% täckningsgrad enligt ISO 19752 (den medföljande kassetten räcker till 1 000 sidor)
Utskriftskapacitet	Per månad: Maximalt 5 000 sidor
Vikt	5,8 kg (inklusive tonerkassett)
Transportvikt	Papper: 1.2 kg Plast: 0.2 kg
Yttermått (B x D x H)	358 x 299 x 217 mm
Omgivning	Temperatur: 10-32°C; Luftfuktighet: 20-80% relativ luftfuktighet
Emulering	SPL (Samsung Printer Language)
Minne	8 MB (går inte att utöka)
Teckensnitt	Windows-teckensnitt
Gränssnitt	USB 1.1 (kompatibel med USB 2.0)
Kompatibla operativsystem [d]	Windows 98/Me/2000/XP, MacOS 10,3, olika Linux OS

a.Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.

b.Ljudtrycknivå, ISO 7779.

c.Antalet sidor kan påverkas av apparatens arbetsomgivning, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

d.Besök www.samsungprinter.com för att hämta den senaste programvaruversionen.

Pappersspecifikationer

Översikt

Skrivaren klarar ett stort antal utskriftsmatieral, exempelvis papper (med upp till 100% återanvänd fiber), kuvert, etiketter, OH-filmer och papper i specialstorlekar. Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och utskriftskvaliteten. Papper som inte uppfyller riktlinjerna i denna bruksanvisning kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Mer papperstrassel
- Ökat slitage på skrivaren

Observera:

- En del papper kan uppfylla specifikationerna i handboken och ändå ge dåligt resultat. Det kan orsakas av felaktig hantering, olämpliga temperaturer och luftfuktighet och andra variabler som **Samsung** inte har någon kontroll över.
- Kontrollera att papperet uppfyller kraven som nämns i den här handboken innan du köper stora kvantiteter av det.

Varning: Om du använder papper som inte motsvarar specifikationerna kan det uppstå problem som kräver reparationer. Reparationerna täcks inte av **Samsung**s garanti eller serviceavtal.

Godkända pappersstorlekar

Storlek (mm/tum)[a]	Vikt	Kapacitet[b]
Vanligt papper Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) Executive (184 x 267 mm) Legal (216 x 356 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) ISO B5 (176 x 250 mm) A6 (105 x 148 mm) Oficio (216 x 343 mm) Folio (216 x 330 mm)	• 60 till 90 g/m² brevpapper för kassetten med flersidesmatning • 60 till 165 g/m² brevpapper för kassetten med ensidesmatning och manuell kassett	• 150 ark 75 g/m² brevpapper för kassetten • 1 ark för kassetten eller manuella facket
Kuvert [c] No.10 (105 x 241 mm) DL (110 x 220 mm) C5 (162 x 229 mm) C6 (114 x 162 mm) Monarch (98 x 191 mm)	75 till 90 g/m²	1 ark papper för det manuella facket
Etiketter Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm)	120 till 150 g/m²	
OH-film Letter (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm)	138 till 146 g/m²	
Kort Vykort (101,6 x 152,4 mm)	90 till 163 g/m²	
Minsta storlek (anpassad, 76 x 127/3 x5)	60 till 165 g/m²	
Maximal storlek (Legal)		

a.Skrivaren kan användas för ett stort antal mediastorlekar.

b.Kapaciteten kan variera beroende på mediets vikt och tjocklek och omgivningsvillkoren.

c.Mjukhetsgrad: 100 till 250 (Sheffield).

Observera: Papperstrassel kan uppstå om du använder papper som är kortare än 127 mm. För bästa prestanda bör du se till att papperet lagras och hanteras på rätt sätt. Se "Lagring av skrivare och papper" på sidan 6.7.

Riktlinjer vid användning av papper

Du får bästa resultat med vanligt papper med ytvikten 75 g/m^2. Se till att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, ojämnt ytbehandlat, vågigt eller har ojämna kanter.

Om du inte är säker på vilket slags papper du har i din hand (till exempel finpapper eller återförbrukningspapper) kan du titta på etiketten på paketet.

Följande problem kan orsaka dåliga utskrifter, papperstrassel och till och med att skrivaren skadas.

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet eller vidhäftning av toner, matningsproblem	För fuktigt, för grovt, för slätt eller relieftryckt, felaktigt pappersparti	Försök med att använda ett annat slags papper, mellan 100 - 250 Sheffield, 4 - 5 % fuktinnehåll.
Vita fläckar, trassel, krullning	Felaktig lagring	Lagra papperet plant i sin fuktskyddande förpackning.
Ökad grå bakgrundsskuggning/ skrivaren slits	För tungt	Använd ett lättare papper och öppna det bakre utmatningsfacket.
Stora buktningsproblem vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	• Öppna det bakre utmatningsfacket. • Använd papper med långa fibrer.
Trassel, skador på skrivaren	Hål eller perforeringar	Använde inte papper med hål eller perforering.
Matningsproblem	Ojämna kanter	Använd papper av god kvalitet.

Observera:

- Använd inte brevpapper tryckta med lågtemperaturbläck, exempelvis sådana som används vid termotryck.
- Använd inte brevpapper med relieftryck.
- Skrivaren fäster tonern vid papperet med hjälp av tryck och värme. Se till att färgat papper och förtryckta formulär har tryckts med bläck som klarar av fixeringsenhetens temperatur på 180°C under 0,1 sekunder.

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 ~ 8,0 pH
Jämnhet	0,094 ~ 0,18 mm
Buktning i bunt	Plant inom 5 mm
Kanter	Skuret med skarpa knivar utan synliga fransar.
Fixeringskompatibilitet	Får inte förbrännas, smälta, flyttas eller avge farliga gaser när det värms upp till 200°C under 0,1 sekund.
Fiber	Långfibrigt
Fuktinnehåll	4% ~ 6% av vikten
Släthet	100 till 250 (Sheffield)

Pappersutmatningskapacitet

Utmatningsfack	Kapacitet
Främre utmatningsfack:	100 ark 75 g/m^2

Lagring av skrivare och papper

Omgivningen där du förvarar papper påverkar pappersmatningen direkt.

Idealiskt är att skrivaren förvaras vid eller mycket nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt: det upptar och avger fukt snabbt.

Hetta tillsammans med fukt förstör papperet. Hetta gör att fukten i papperet förångas, medan kyla innebär att fukt kondenseras på arken. Värmesystem och luftkonditionering ger torr luft. När pappersbunten öppnats förlorar den fuktighet, vilket leder till streck och smetning. Fuktigt väder och luftfuktare ökar rummets luftfuktighet. När pappersbunten öppnats absorberar papperet fukt från luften, vilket leder till bleka utskrifter med vita fält. När papperets fuktighet ändras kan det ändra form. Det kan orsaka papperstrassel.

Köp inte in mer papper än vad som förbrukas på kort tid (ungefär 3 månader). Papper som lagras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt vilket kan skada papperet. Planering krävs om stora papperslager inte ska skadas.

Oöppnat papper i förslutna buntar kan hålla sig i flera månader. Öppnade papperspaket skadas lättare, speciellt om de inte förpackas i omslag som skyddar mot fukt.

Platsen där du förvarar papperet måste skötas om noga för att du ska erhålla optimala prestanda. Kraven på omgivningen är 20° till 24°C, med relativ luftfuktighet på 45% till 55%. Ta följande riktlinjer i beaktande när du bestämmer var du ska förvara papperet:

- Papper bör förvaras vid eller nära normal rumstemperatur.
- Luften ska varken vara för torr eller för fuktig.
- Det bästa sättet att förvara en öppnad pappersbunt är att försluta den ursprungliga, fukttäta förpackningen. Om skrivarens omgivning är extrem på något sätt, packa bara upp den mängd papper som du behöver för dagens arbete för att undvika att papperet förstörs.

INNEHÅLL

A

avbryta, utskrift 3.10

E

Ekonomiläge 4.5
etiketter, skriv ut 3.8

F

förtryckt papper, skriva ut 3.10

I

installera, toner 2.4

K

kartong, skriva ut 3.9
kontrollpanelen, använda 1.6
koppla in
    nätsladd 2.10
    USB-kabel 2.9, 2.13
kuvert, utskrift 3.8
kvalitetsproblem, lösa 5.12

L

lägga i papper 3.6

M

MacOS
    allmänna problem 5.18

O

overheadfilm, utskrift 3.9

P

papper, antal i magasinet 3.3
papper, lägga i magasinet 2.7
papper, riktlinjer för 3.3
papper, sätta i magasinet 3.6
papperstrassel, rensa 5.6
problem
    Linux 5.19
    Windows 5.18
problem, lösa 5.17
    allmänna 5.3
    checklista 5.2
    MacOS 5.18
    papperstrassel 5.6
programvara
    översikt 2.12
provsida, utskrift av 2.11

R

rengöra, skrivare 4.6

S

skriva ut
    provsida 2.11
skrivare, rengöra 4.6
skrivarkabel, ansluta 2.9
slå på, skrivare 2.10
specifikation
    papper 6.3
    skrivare 6.2
systemkrav
    Windows 2.13

T

toner
    ersätt 4.5

installera 2.4
livslängd 4.2
omfördela 4.3

U

uppackning 2.2
USB-kabel, koppla in 2.9, 2.13
utmagasin, välja 3.5

Samsung-skrivare

Handbok till programvaran

INNEHÅLL

Kapitel 1: INSTALLERA SKRIVARPROGRAMMEN I WINDOWS

Installera skrivarprogrammet 3
Ändra sprík för programvaran 4
Installera om skrivarprogrammet 5
Avinstallera skrivarprogrammen 5

Kapitel 2: GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT

Skriva ut ett dokument 6
Skrivarinställningar 7
- Fliken Layout 7
- Fliken Papper 8
- Fliken Grafik 9
- Fliken Extraalternativ 10
- Fliken Om 10
- Fliken Skrivare 10
- Använda en favoritinställning 11
- Använda Hjälp 11

Kapitel 3: AVANCERAD UTSKRIFT

Skriva ut flera sidor pí ett ark papper (N-Upp-utskrift) 12
Skriva ut Affischer 13
Skriva ut häften 13
Skriva ut pí bída sidorna av pappret (Manuell dubbelsidig utskrift) 14
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument 15
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek 15
Använda vattenstämplar 16
- Använda en befintlig vattenstämpel 16
- Skapa en vattenstämpel 16
- Redigera en vattenstämpel 17
- Ta bort en vattenstämpel 17

Använda överlägg 17
Vad är ett överlägg? 17
Skapa ett nytt överlägg 17
Använda överlägg 18
Ta bort ett överlägg 19

Kapitel 4: **DELA SKRIVAREN LOKALT**

Konfigurera en värddator 20
Konfigurera en klientdator 20

Kapitel 5: **ANVÄNDA STATUSMONITOR**

Öppna felsökningsguiden 21
Ändra inställningar för programmet Statusmonitor 21

Kapitel 6: **ANVÄNDA SKRIVAREN I LINUX**

Systemkrav 22
Installera skrivardrivrutinen 23
Ändra skrivarens anslutningsmetod 24
Avinstallera skrivardrivrutinen 25
Använda konfigureringsverktyget 25
Ändra egenskaper för LLPR 26

Kapitel 7: **ANVÄNDA SKRIVAREN MED EN MACINTOSH**

Installera programvara för Macintosh 27
Installera skrivaren 28
För nätverksanslutna Macintosh-datorer 28
För en USB-ansluten Macintosh-dator 28
Utskrift 28
Skriva ut ett dokument 28
Ändra skrivareinställningar 29
Skriva ut flera sidor pĺ ett pappersark 30

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- **Installera skrivarprogrammet**
- **Ändra språk för programvaran**
- **Installera om skrivarprogrammet**
- **Avinstallera skrivarprogrammen**

Installera skrivarprogrammet

Alla program ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

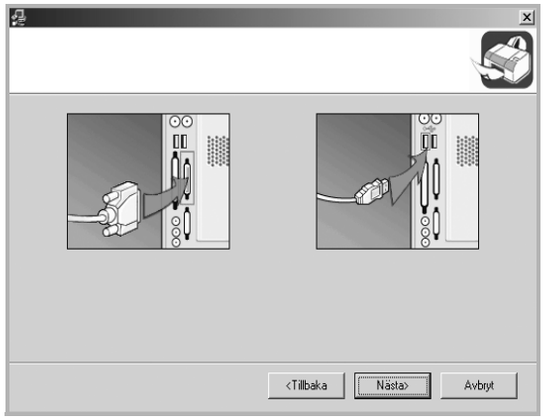
OBS! Om fönstret "Guiden Hittat ny hårdvara" öppnas under installationen, klicka i övre högra hörnet på rutan eller klicka på **Avbryt**.

1 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "**X**" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

OBS! Om skrivaren inte är ansluten till datorn öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

2 Välj typ av installation.

- **Typiskt**: Installera de vanligaste skrivarprogrammen. Detta rekommenderas för de flesta användare.
- **Anpassad**: Välj språk både för programmet och de enskilda komponenter du vill installera. När du har valt språk och komponenter klickar du på **Nästa**.
- **Läs bruksanvisningen**: Visa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ och Adobe Acrobat Reader installeras automatiskt åt dig.

3 När installationen är klar visas ett fönster med en fråga om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

I annat fall klickar du på **Nästa** och fortsätter med steg 5.

OBS! Om skrivaren inte är ansluten till datorn visas inte fönstret för utskrift av testsida.

4 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

5 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och vill få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du hamnar nu på Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

Inskrivning On-line
Du kommer att få tillfället att ta emot gratis informationsblad med speciella tips och erbjudanden. Du kan också få mer kundomsorg.
Vill du skriva in ditt Medlemskap till Samsung Skrivare?
Ja, jag vill skriva in det.
Avsluta

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar korrekt, installerar du om den. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 5.

Ändra språk för programvaran

Efter installationen av programmen, kan du ändra språket på skärmen.

1 Klicka på Windows **Start**-meny.

2 Välj **Program** eller **Alla program** och sedan **skrivardrivrutinens namn**.

3 Välj **Språkval**.

4 Välj önskar språk i fönstret för språkval och klicka sedan på **OK**.

Installera om skrivarprogrammet

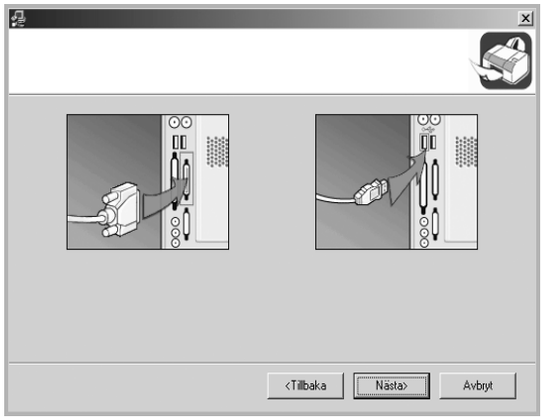
Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

1. Starta Windows.
2. På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

   Eller sätt in cd-skivan i cd-enheten.
3. Välj **Reparera**.

   Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om skrivaren inte är ansluten till datorn öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- ***Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

4. Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

   Om du valde **Skrivare** visas fönstret för utskrift av testsida. Gör på följande sätt:

   a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

   b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Ja**.
   I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.
5. När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera skrivarprogrammen

1. Starta Windows.
2. På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

   Eller sätt in cd-skivan i cd-enheten.
3. Välj **Ta bort**.

   Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.
4. Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
5. När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

   Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
6. När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

2 Grundläggande utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
  - **- Fliken Layout**
  - **- Fliken Papper**
  - **- Fliken Grafik**
  - **- Fliken Extraalternativ**
  - **- Fliken Om**
  - **- Fliken Skrivare**
  - **- Använda en favoritinställning**
  - **- Använda Hjälp**

Skriva ut ett dokument

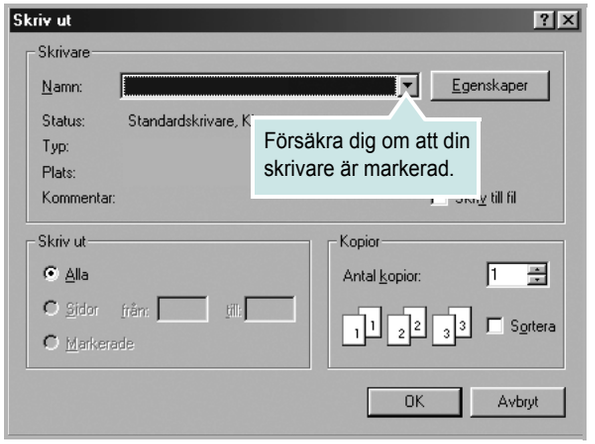
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

1. Öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.

   De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



3. Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.
4. Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se ”Skrivarinställningar” på sidan 7 för mer information.

   Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.
5. Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.
6. Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows 98.

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

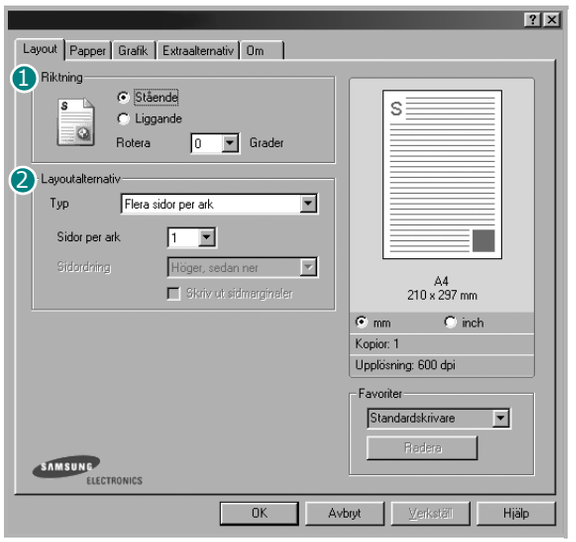
Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se ”Fliken Skrivare” på sidan 10).

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
  1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
  2. Välj **Skrivare och faxar**.
  3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
  4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsegenskaper**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Affisch**. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.



1 Riktning

Riktning låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Stående** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Liggande** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotera** roterar sidan det valda antalet grader.

▲ Stående

▲ Liggande

2 Layoutalternativ

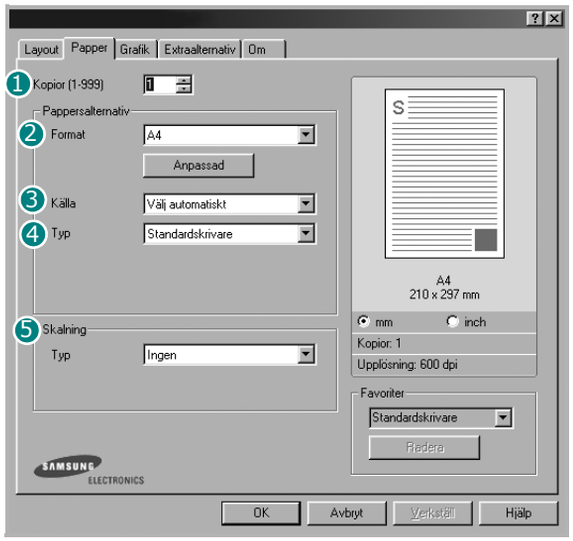
Layoutalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affisch**.

- Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)” på sidan 12.
- Mer information finns i ”Skriva ut Affischer” på sidan 13.

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.

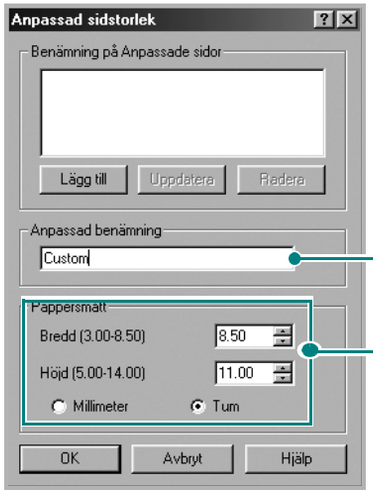


1 Kopior

Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

2 Format

Format låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad sidstorlek** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.



Ange ett eget namn som du vill använda.

Ange pappersstorlek.

3 Källa

Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande pappersmagasin. Använd källan**Manuell matning** när du skriver ut på specialmedia. Då måste du mata in ett ark åt gången i det manuella facket.
Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: det manuella inmatningsfacket och papperskassetten.

4 Typ

Se till att **Typ** är inställt på **Standardskrivare**. Om du använder en annan papperstyp, välj denna. Om du använder bomullspapper, sätt papperstypen på **Tjockt papper** för bästa utskrift.

Om du vill använda återanvänt papper med vikt 75 – 90 g/m^2, eller färgat papper, väljer du **Färgat papper**.

5 Skalning

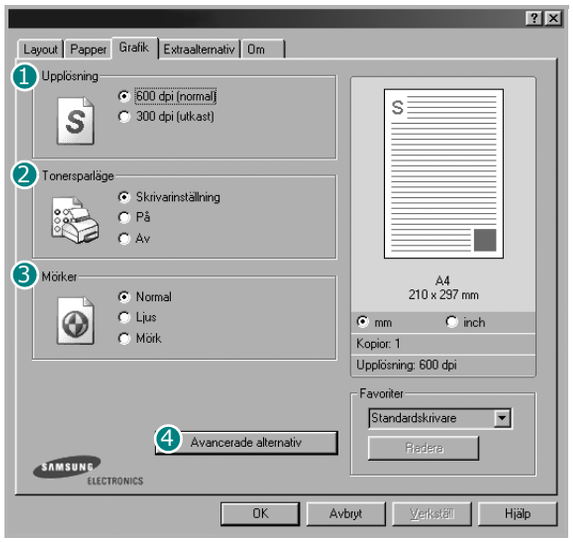
Skalning låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i ”Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument” på sidan 15.
- Mer information finns i ”Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek” på sidan 15.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.



1 Upplösning

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen. Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

2 Tonersparläge

Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten.

- **Skrivarinställning**: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel. Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.
- **På**: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- **Av**: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

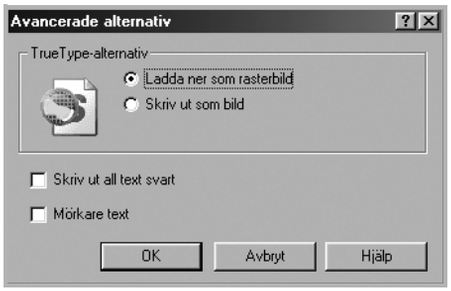
3 Mörker

Använd det här alternativet om du vill göra utskriften ljusare eller mörkare.

- **Normal**: Detta är inställningen för normala dokument.
- **Ljus**: Denna inställning är bra för fetare linjebredder eller mörkare gråskalbilder.
- **Mörk**: Denna inställning är bra för finare linjebredder, högre upplösning i grafik och ljusare gråskalbilder.

4 Avancerade alternativ

Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

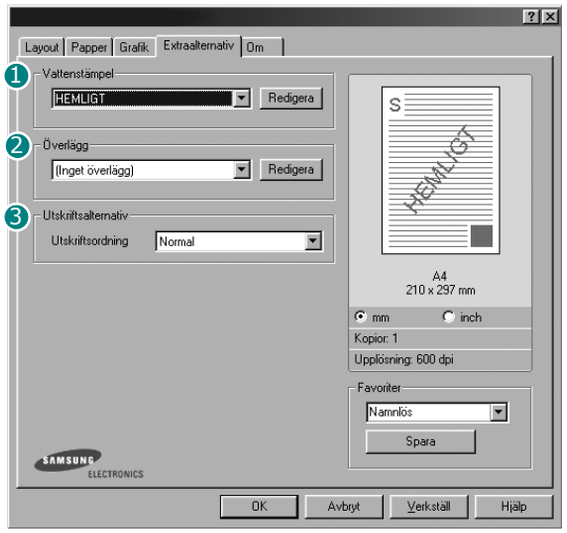


- **TrueType-alternativ**: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj lämplig inställning enligt ditt dokuments utseende. ***Detta alternativ är bara tillgängligt om du använder Windows 9x/Me.***
  - **Ladda ner som rasterbild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
  - **Skriv ut som bild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ.
- **Skriv ut all text svart**: När alternativet **Skriv ut all text svart** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen. När det inte är markerat, skrivs färgtext ut i gråskala.
- **Mörkare text**: När alternativet **Mörkare text** är markerat kryssas kommer all text i ditt dokument att skrivas ut mörkare än i ett vanligt dokument.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande egenskaper:



❶ Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i ”Använda vattenstämplar” på sidan 16.

❷ Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i ”Använda överlägg” på sidan 17.

❸ Utskriftsalternativ

- **Utskriftsordning**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
  - **Normal**: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
  - **Vänd om alla sidor**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
  - **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
  - **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.
- **Skriv om fastnat papper**: Om detta alternativ är förkryssat, behåller skrivaren en bild av den utskrivna sidan, tills skrivaren signalerar att sidan har lämnat skrivaren i fullgott skick. Om ett papperskvadd uppstår, skriver skrivaren ut den senast skickade sidan på nytt när du åtgärdat kvaddet.

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

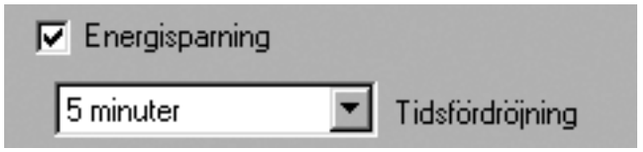
1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. Välj **Skrivare och faxar**.
3. Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Korrektion för hög (geografisk) placering

Om skrivaren ska användas på hög höjd kan du med det här alternativet optimera utskriftskvaliteten för dessa förhållanden.

Energisparning

När du markerar det här alternativet ställs skrivaren i strömsparläge efter den angivna tiden.

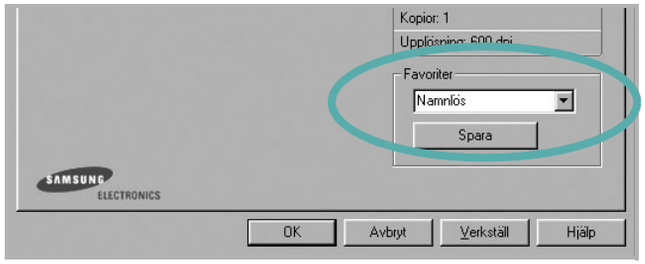


Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favoriter**-objekt:

1. Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



3. Klicka på **Spara**.

   När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskärmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

Du kan också klicka på längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

3 Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

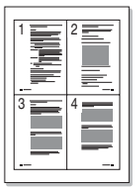
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

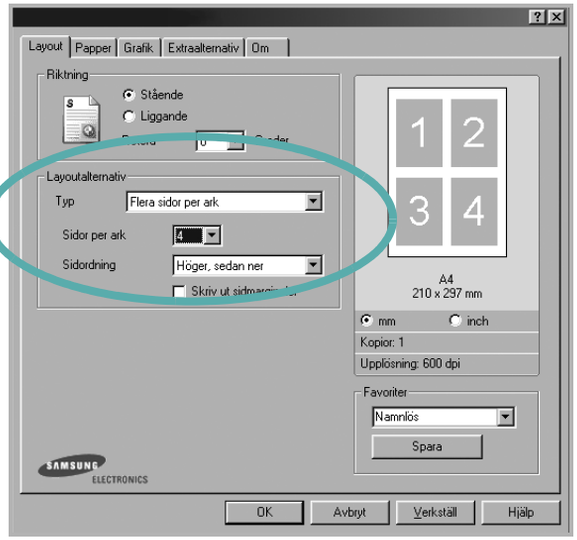
- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)**
- **Skriva ut Affischer**
- **Skriva ut häften**
- **Skriva ut på båda sidorna av pappret (Manuell dubbelsidig utskrift)**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

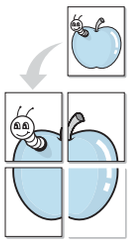
1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.



4. Välj utskriftsordningen från listrutan **Sidordning** om det behövs.

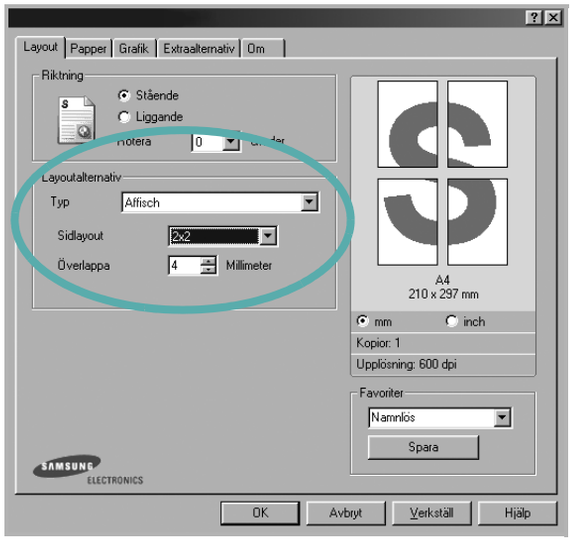
   Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
5. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer



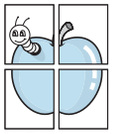
Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Affisch** i listrutan **Typ**.

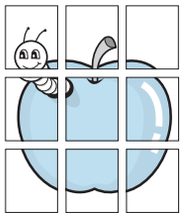


3. Konfigurera alternativet Affisch:

   Du kan välja sidlayout från **2x2**, **3x3** eller **4x4**. Om du väljer **2x2** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.

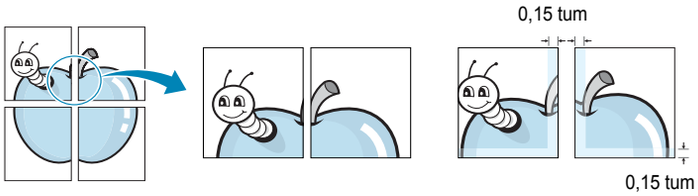


▲ 2x2



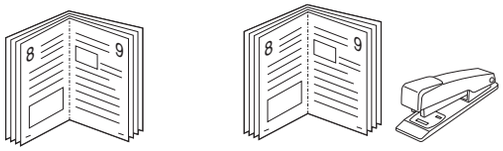
▲ 3x3

   Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



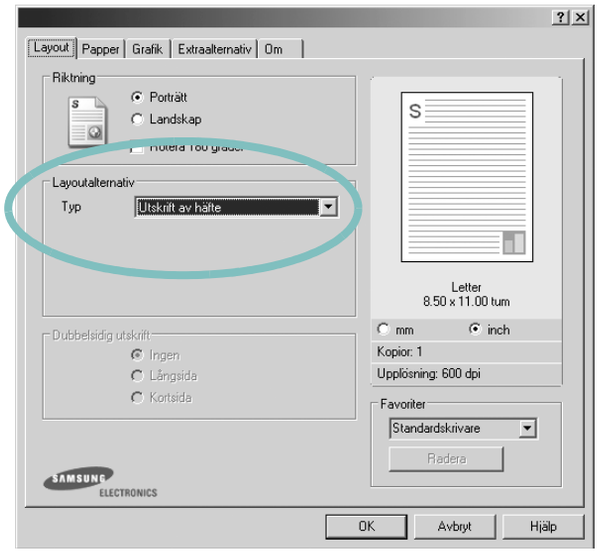
4. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.



OBS! Funktionen Utskrift av häfte är bara tillgänglig när du valt storlekarna A4, Letter, Legal eller Folio i alternativet **Format** på fliken **Papper**.

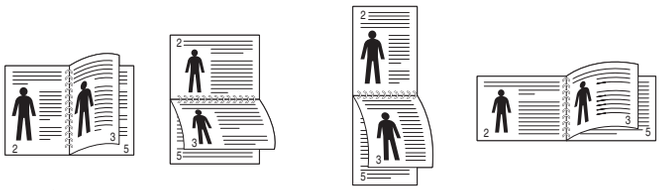
3. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
4. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
5. Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret (Manuell dubbelsidig utskrift)

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett pappersark manuellt. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



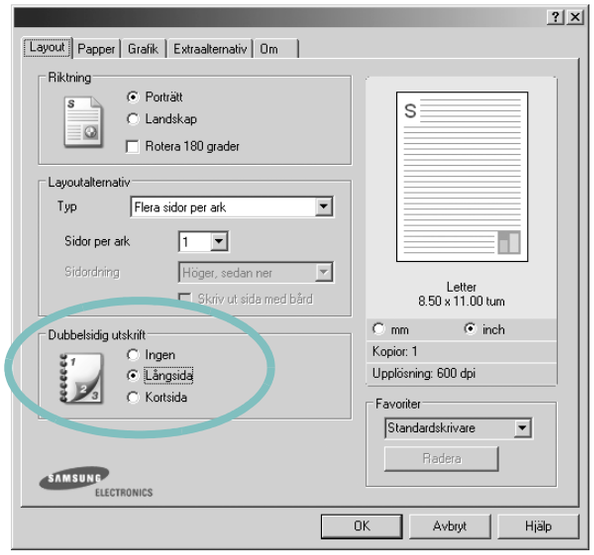
▲ Långsida ▲ Kortsida

OBS!

- Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.
- Vid dubbelsidig utskrift kan du endast använda följande pappersstorlekar: A4, Letter, Legal och Folio, med en vikt på 75~90 g/m² (20-24 lbs).

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument manuellt:

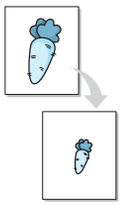
1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
3. I sektionen **Dubbelsidig utskrift** väljer du antingen **Ingen**, **Långsida** eller **Kortsida**.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

   Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först.
6. När den första sidan av utskriften är klar, visas fönstret Utskriftstips. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

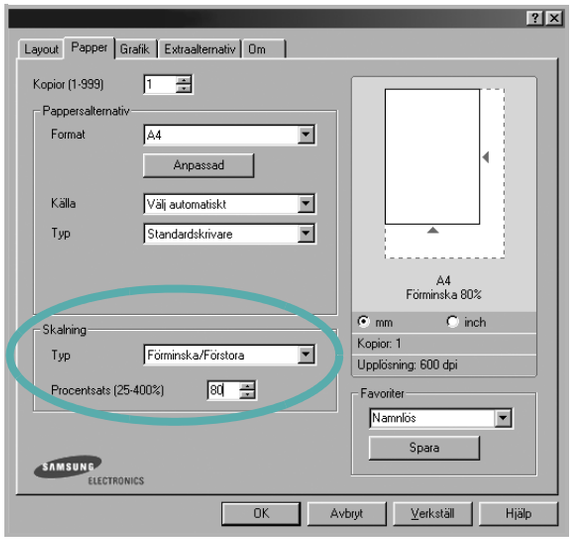
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument



Du kan ända storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

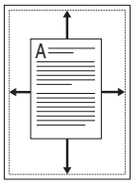
1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i listrutan **Typ**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.

   Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.



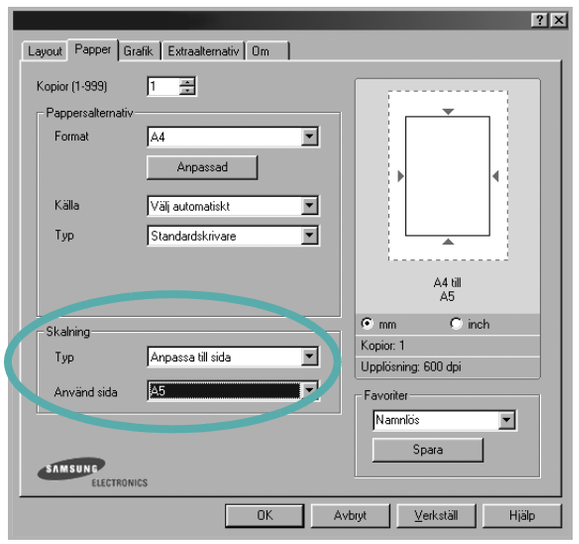
4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i listrutan **Typ**.
3. Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.



4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

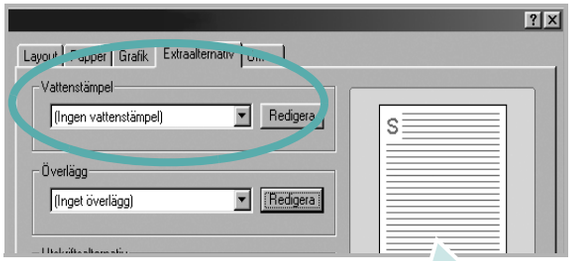
Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet ”UTKAST” eller ”KONFIDENTIELLT” diagonalt över ett dokuments första sidan eller samtliga sidor.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya på listan om du vill.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.



Förhandsvisning av bild

3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBS! Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.

3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

   När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan
4. Välj alternativ för vattenstämpel.

   Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **(Ingen vattenstämpel)** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel.** Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Använda överlägg

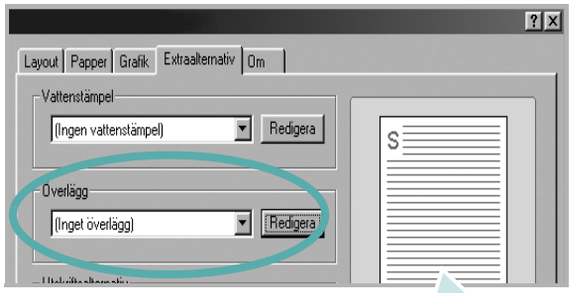
Vad är ett överlägg?

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg

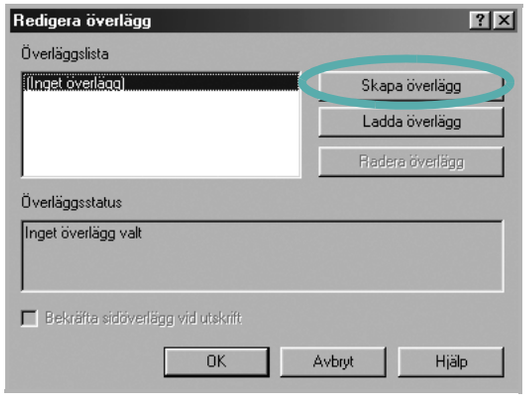
För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.

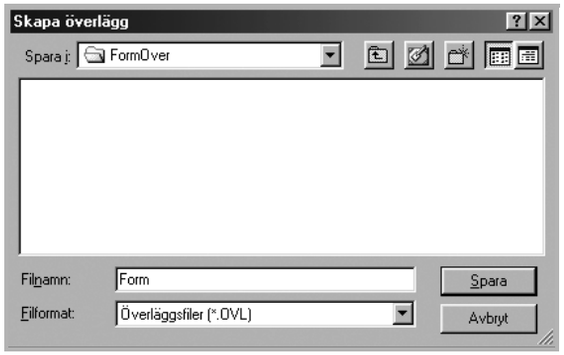


Förhandsvisning av bild

4 I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.



5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)



6 Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.

7 Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.

Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

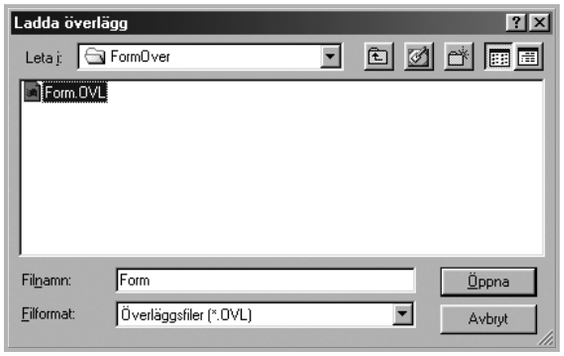
1 Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.

2 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 6.

3 Klicka på fliken **Extraalternativ**.

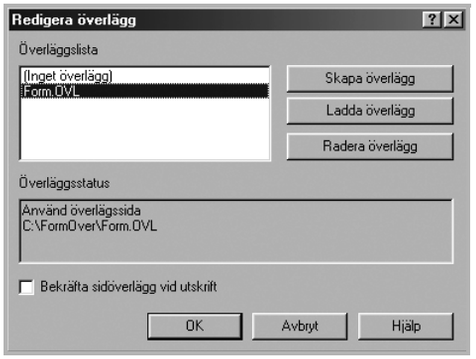
4 Välj önskar överlägg i listrutan **Överlägg**.

5 Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.



Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.

När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.



6 Vid behov, klicka på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är markerad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

   Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

   Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.

OBS! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1 Klicka på fliken **Extraalternativ** i fönstret med skrivaregenskaper.
2 Klicka på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
3 Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4 Klicka på **Radera överlägg**.
5 När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Ja**.
6 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

4 Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas ”värddator” på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

1. Starta Windows.
2. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
4. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
5. Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
6. Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

1. Högerklicka på Windows **Start**-knappen och välj sedan **Utforskaren**.
2. Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
3. Klicka på namnet för den delade skrivaren.
4. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
5. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
6. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Portar** och klicka sedan på **Lägg till port**.
8. Välj **Lokal port** och klicka på **Ny port**.
9. Fyll i fältet **Ange ett portnamn** med delningsnamnet.
10. Klicka på **OK** och sedan på **Close**.
11. Klicka på **Använd** och sedan på **OK**.

5 Använda Statusmonitor

Om ett fel inträffar under utskriften visas fönstret Statusmonitor med mer information om felet.

OBS!

- För att använda programmet Statusskärm behöver du:
  - en USB- eller nätverksanslutning
  - Windows 98 eller senare (Windows NT 4.0 kan bara användas för skrivare med nätverksstöd).
  - Om du vill veta vilka operativsystem som är kompatibla med skrivaren, läser du Skrivarspecifikationer i handboken till skrivaren.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Öppna felsökningsguiden

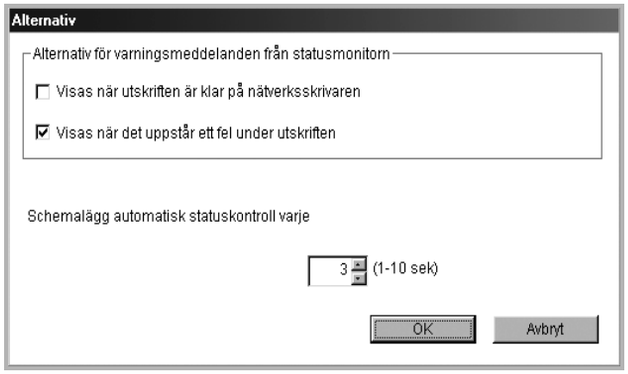
Dubbelklicka på ikonen Statusmonitor på aktivitetsfältet i Windows.

Eller, öppna **Start**-menyn, välj **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Felsökningsguiden**.

Ändra inställningar för programmet Statusmonitor

Högerklicka på ikonen Statusmonitor på aktivitetsfältet i Windows. Välj **Alternativ**.

Följande fönster öppnas.



- **Visas när utskriften är klar på nätverksskrivaren** visar Statusmonitor-bubblan när jobbet har slutförts. ***(Endast för nätverkskompatibla skrivare.)***
- **Visas när det uppstår ett fel under utskriften** visar Statusmonitor-bubblan när ett fel inträffar under utskrift.
- **Schemalägg automatisk statuskontroll varje** gör att datorn uppdaterar skrivarstatusen regelbundet. Om du ställer in värdet i närheten av 1 sekund kontrolleras skrivarstatusen med ofta vilket gör att du kan svara snabbare på eventuella skrivarfel.

OBS! När Statusmonitor-bubblan visas kan du avbryta det aktuella utskriftsjobbet eller visa en lämplig lösning på problemet. Om du väljer **Avbryt utskrift** stänger du av skrivaren och klickar sedan på **OK**. Det kan ta flera minuter. Lägg märke till att de data som skickas till skrivaren via nätverket kommer att gå förlorade.

6 Använda skrivaren i Linux

Du kan använda din skrivare i Linuxmiljön.

Detta kapitel innehåller:

- **Systemkrav**
- **Installera skrivardrivrutinen**
- **Ändra skrivarens anslutningsmetod**
- **Avinstallera skrivardrivrutinen**
- **Använda konfigureringsverktyget**
- **Ändra egenskaper för LLPR**

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Redhat 6.2/7.0/7.1 och senare
- Linux Mandrake 7.1/8.0 och senare
- SuSE 6.4/7.0/7.1 och senare
- Debian 2.2 och senare
- Caldera OpenLinux 2.3/2.4 och senare
- Turbo Linux 6.0 och senare
- Slackware 7.0/7.1 och senare

Rekommenderad kapacitet

- Pentium IV 1 GHz eller högre
- RAM 256 MB eller mer
- Hårddisk 1 GB eller mer

Mjukvara

- Glibc 2.1 eller senare
- GTK+ 1.2 eller senare
- GhostScript

OBS!

- Det fönster med egenskaper för Linux-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot liknar egenskapernas uppbyggnad varandra.
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***

Installera skrivardrivrutinen

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.

2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du ”**root**” i fältet **Login** och anger sedan systemlösenordet.

OBS! Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. CD-skivan körs automatiskt.

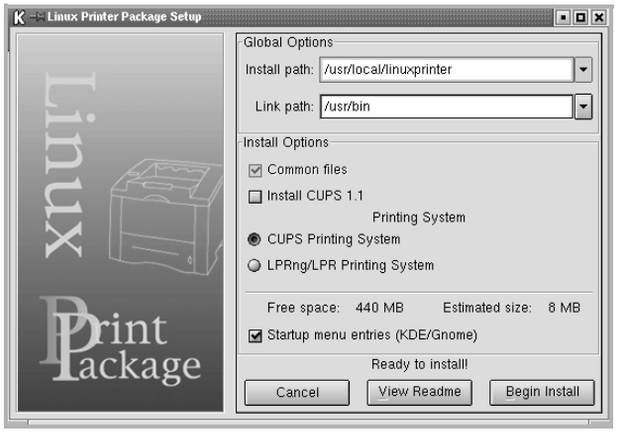
OBS! Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned i fönstret. När terminalfönstret öppnas skriver du:
[root@local /root]**# cd /mnt/cdrom** (mappen för cd-spelaren)
[root@local cdrom]**# ./setup.sh**

4 Välj installationstyp, antingen **Recommended** eller **Expert** och klicka sedan på **Continue**.

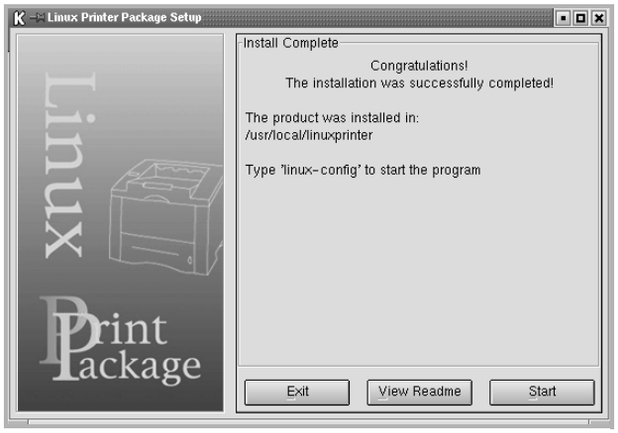
Recommended är helt automatisk och kräver ingen inblandning av användaren. **Expert** installationen låter dig välja installationssökväg och utskriftssystem.

5 Om du valde **Recommended** fortsätter du med steg 6.

För **Expert**, välj önskat alternativ och klicka sedan på **Begin Install**.



6 Installationen av skrivardrivrutinen påbörjas. När installationen är klar klickar du på **Start**.



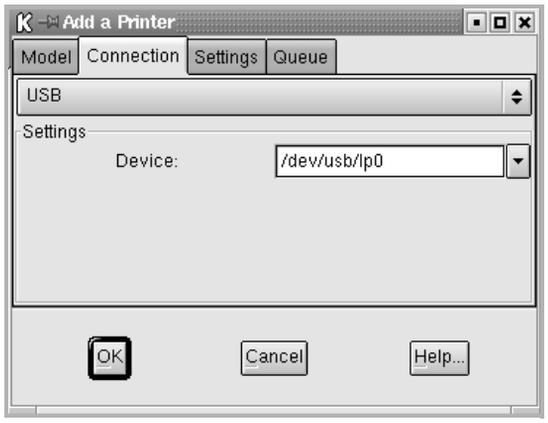
7 Fönstret Linux Printer Configuration öppnas. Klicka på ikonen **Add Printer** på verktygsfältet längst upp i fönstret.

OBS! Beroende på det utskriftssystem du använder, öppnas kanske fönstret Administrator Login. Skriv ”**root**” i fältet **Login** och ange sedan systemlösenordet.

8 Nu ser du de skrivare som för närvarande är installerade på systemet. Välj den skrivare du vill använda. De funktionsflikar som finns för den valda skrivaren visas längst upp i fönstret Add a Printer.

OBS! Om skrivaren stöder PS-utskrift rekommenderas det att du väljer PS-drivrutinen.

9 Klicka på fliken **Connection** och försäkra dig om att skrivarporten är korrekt konfigurerad. I annat fall ändrar du enhetsinställningen.



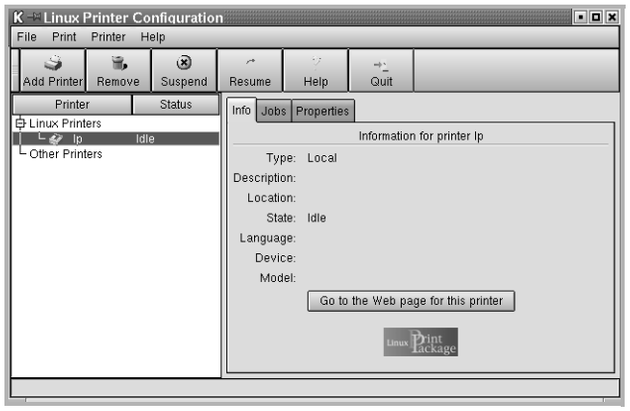
10 Du kan använda fliken **Settings** och fliken **Queue** för att visa skrivarens aktuella inställningar. Vid behov kan du ändra dessa inställningar.

OBS! Alternativen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Fälten **Description** och **Location** på skärmbilden Queue (Kö) visas kanske inte beroende på vilket utskriftssystem som används.

11 Klicka på **OK** för att avsluta.

12 När fönstret anger att skrivaren är korrekt installerad, klickar du på **OK**.

13 Fönstret Linux Printer Configuration öppnas igen. På fliken **Info** kan du visa information om skrivardrivrutinen. Vid behov kan du ändra dessa inställningar. För detaljer om hur du ändrar skrivarens konfigurering, se ”Använda konfigureringsverktyget” på sidan 25.



Ändra skrivarens anslutningsmetod

Om du vill ändra skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om din Linux-skrivare genom att lägga till skrivaren till systemet. Utför följande steg:

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.

2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du ”**root**” i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBS! Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera en ny skrivare till ditt utskriftssystem. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

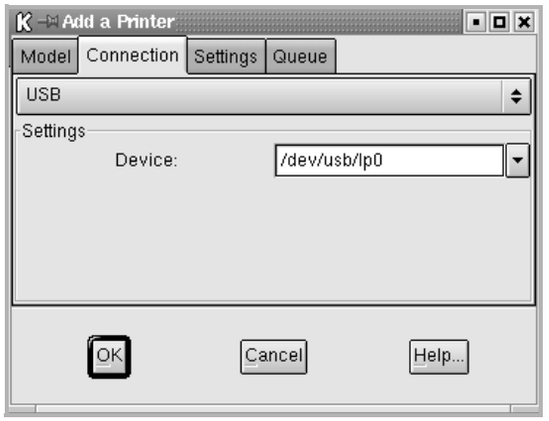
3 Från ikonen Startup Menu längst ned på skrivbordet, väljer du **Linux Printer** och sedan **Configuration Tool**.

Du kan också öppna fönstret Linux Printer Configuration genom att skriva ”**linux-config**” i terminalfönstret.

4 När fönstret Linux Printer Configuration visas, klickar du på ikonen **Add Printer** på verktygsfältet längst upp i fönstret.

5 Klicka på fliken **Connection** längst upp i fönstret Add a Printer.

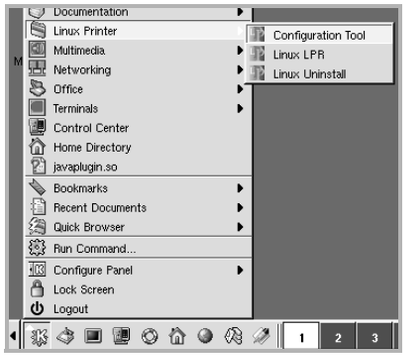
Kontrollera att skrivarporten är rätt inställd. I annat fall ändrar du enhetsinställningen.



6 Klicka på **OK**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

1 Från ikonen Startup Menu längst ned på skrivbordet, väljer du **Linux Printer** och sedan **Configuration Tool**.



Du kan också öppna fönstret Linux Printer Configuration genom att skriva ”**linux-config**” i terminalfönstret.

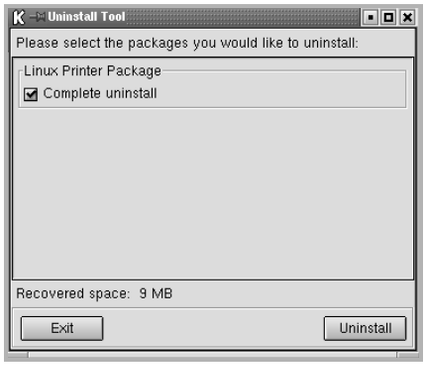
2 I fönstret Linux Printer Configuration väljer du kommandot **Uninstall** på menyn **File**.

3 Fönstret Administrator Login öppnas. Skriv ”**root**” i fältet **Login** och ange sedan systemlösenordet. Klicka på **Proceed**.

OBS! Du måste logga in som super user (root) för att kunna avinstallera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

4 Ett meddelande visas som ber dig bekräfta att du vill fortsätta med avinstallationen. Klicka på **Yes**.

5 Välj **Complete uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.



6 Klicka på **OK** för att påbörja avinstallationen.

7 När avinstallationen är klar klickar du på **Finished**.

Använda konfigureringsverktyget

Konfigureringsverktyget används för administrativa uppgifter. som att lägga till och ta bort nya skrivare och ändra deras globala inställningar. Vanliga användare kan också köra det, för att på ett enkelt sätt granska jobbköer och skrivaregenskaper samt ändra deras lokala egenskaper.

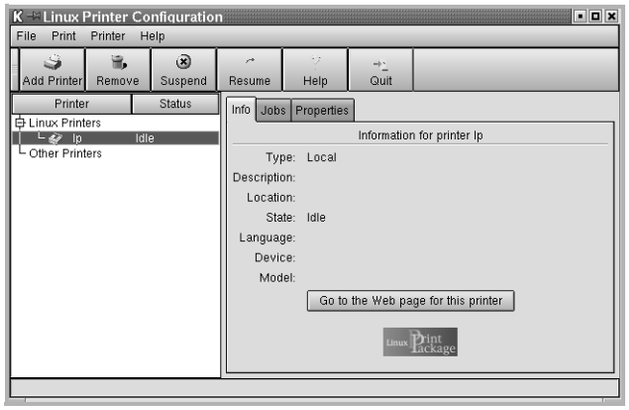
Så här kommer du åt konfigureringsverktyget:

1 Från ikonen Startup Menu längst ned på skärmbilden väljer du **Linux Printer** och sedan **Configuration Tool**. Fönstret Linux Printer Configuration öppnas.

Du kan också öppna detta fönster från terminalfönstret genom att skriva ”**linux-config**”.

2 Fönstret Linux Printer Configuration visar en lista över installerade skrivare i den vänstra rutan. Den högra rutan visar ett antal flikar som visar information om den nu valda skrivaren.

Välj din skrivardrivrutin, om den inte redan är vald.

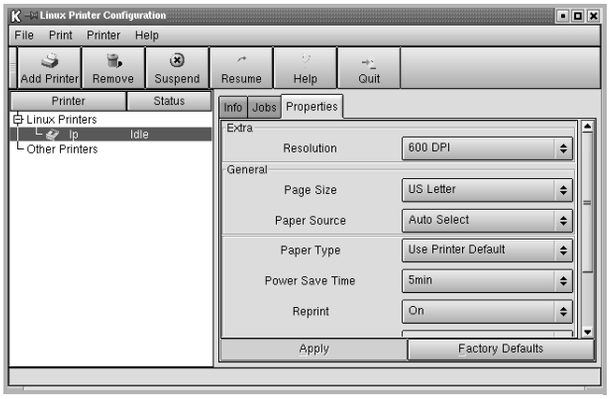


3 På fliken **Info** visas allmän information om skrivaren.

Om du är en Internet-användare kan du klicka på **Go to the Web page for this printer** för att komma till Samsungs webbsida.

Klicka på fliken **Job** om du vill granska och hantera jobbkön för den valda skrivaren. Du kan avbryta, återuppta eller ta bort ett eller flera specifika jobb i kön. Du kan dra ett eller flera specifika jobb till en annan skrivares kö.

På fliken **Properties** kan du ändra standardskrivarinställningarna.



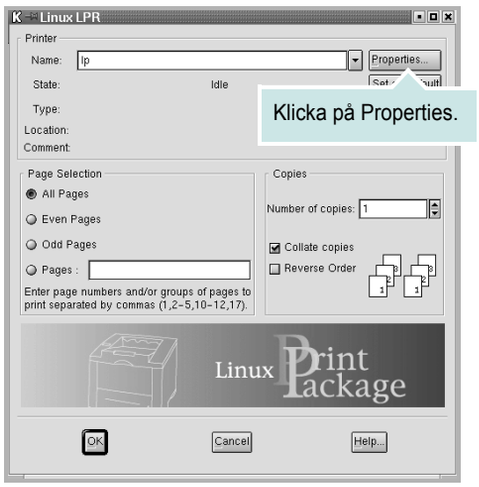
OBS! Vanliga användare kan skriva över de globala inställningar som gjorts av administratören. När en vanlig användare klickar på **Apply**, sparas dessa egna inställningar i användarens profil och kan senare användas med LLPR. Om det är administratören som kör konfigureringsverktyget, sparas inställningarna som ny global standard.

Ändra egenskaper för LLPR

Du kan finjustera skrivarens egenskaper genom att öppna egenskapsfönstret för LLPR.

Så här öppnar du fönstret LLPR:

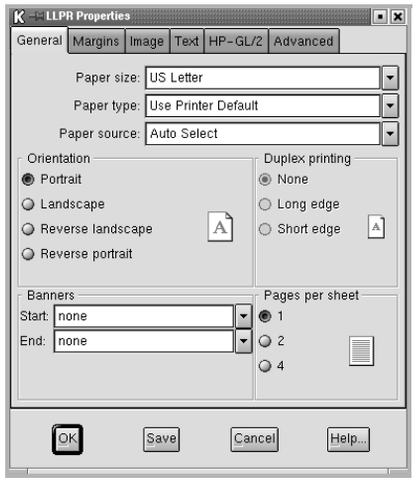
1. Välj kommandot **Print** i det program du använder.
2. När fönstret Linux LPR öppnas, klickar du på **Properties**.



Du kan också öppna fönstret LLPR Properties på följande sätt:

- Från ikonen Startup Menu längst ned på skärmbilden väljer du **Linux Printer** och sedan **Linux LPR**.
- Om fönstret Linux Printer Configuration är redan öppet, väljer du **Test Print** på menyn **Print**.

3. Fönstret LLPR Properties öppnas.



Fönstret har följande sex flikar:

- **General** – här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, papperskälla, dokumentens riktning, sätta på dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Margins** – här kan du ange sidans marginaler. Bilden till höger visar de aktuella inställningarna. Dessa marginaler används inte när du skriver ut PostScript data.
- **Image** – låter dig välja alternativ för bilder när du skriver ut bildfiler, t.ex. när ett icke-PostScript dokument skickas till LLPR från kommandoraden. Färginställningarna används också för postscript-dokument.
- **Text** – här kan du välja densiteten för text, och stänga av/på syntaxfärger.
- **HP-GL/2** – här kan du ställa in standardalternativ för utskrift av dokument i HP-GL/2-format, som används av vissa plottrar.
- **Advanced** – här kan du åsidosätta skrivarens standardinställningar.

Om du klickar på knappen **Save** längst ned i fönstret, behålls alternativen mellan LLPR-sessioner.

Använd knappen **Help** för att visa detaljer om alternativen i fönstret.

4. Om du vill använda alternativen klickar du på **OK** i fönstret LLPR Properties. Nu återvänder du till fönstret Linux LPR. Klicka på **OK** för att starta utskriften.

7 Använda skrivaren med en Macintosh

Din maskin stöder Macintoshdatorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda CUPS-drivrutinen genom att installera PPD-filen.

Obs! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

Detta kapitel innehåller:

- **Installera programvara för Macintosh**
- **Installera skrivaren**
- **Utskrift**

Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriter-drivrutinen ***(endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen)***, för utskrift på en Macintosh-dator.

Kontrollera följande innan du installerar skrivarprogrammet:

Objekt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3.x
RAM	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB

Installera skrivardrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
3. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **Printer**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Samsung SPL2 Installer.**
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue** och sedan på **Continue**.
9. Välj **Easy Install** och klicka på **Install**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

1. Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
2. Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på mappen **Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **Printer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Samsung SPL2 Installer.**
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsprogrammet för Samsung SPL startas. Klicka på **Continue** och sedan på **Continue**.
8. Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
9. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

OBS! ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

1. Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 27 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **IP Printing**.
5. Ange skrivaren IP-adress i fältet **Printer Address**.
6. Ange könamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan fastställa könamnet för skrivarservern försöker du med standardkön först.
7. Välj **Samsung** i **Printer Model** och skrivaren i **Model Name**.
8. Klicka på **Add**.
9. Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i ”Installera programvara för Macintosh” på sidan 27 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **USB**.
5. Välj **Samsung** i **Printer Model** och skrivaren i **Model Name**.
6. Klicka på **Add**.

   Skrivaren visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

Utskrift

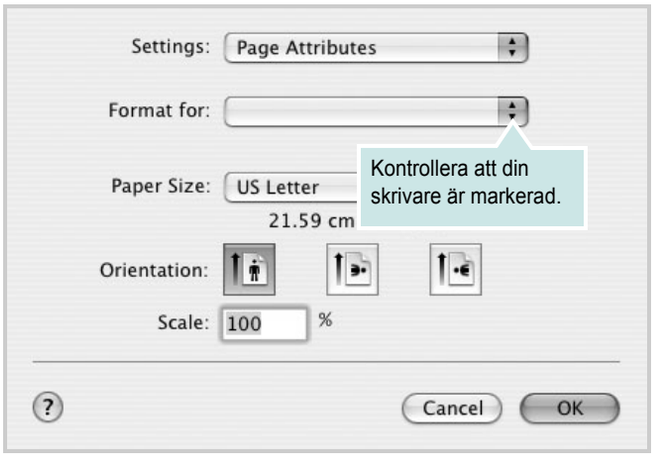
OBS!

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup** (**Document Setup** i vissa program).
3. Välj pappersstorlek, orientering, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
5. Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

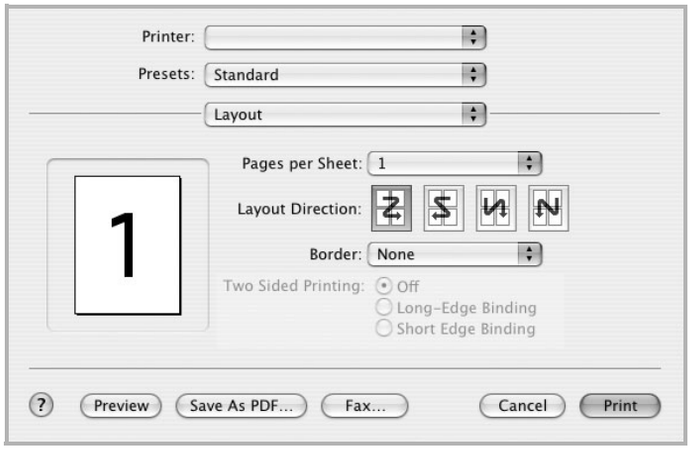
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

Layoutinställningar

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i listrutan **Presets** för att nå följande funktioner: Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett pappersark” i nästa spalt.



▲ Mac OS 10.3

Ställa in skrivarfunktioner

Fliken **Printer Features** innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet.

Välj **Printer Features** i listrutan **Presets** för att nå följande funktioner:

▲ Mac OS 10.3

❶ Paper Type

Se till att **Paper Type** är inställt på **Printer Default**. Om du använder en annan papperstyp, välj denna.

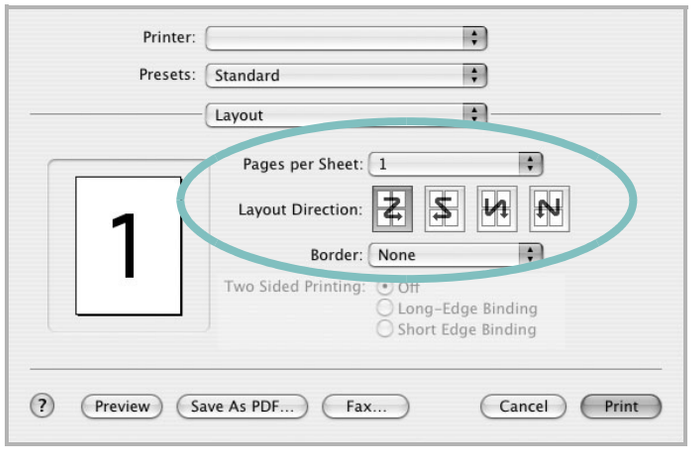
❷ Resolution

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen. Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
4. Välj sidordningen från alternativet **Layout Direction**.

   Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.
5. Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

INNEHÅLL

A

affischer, utskrift 13
avancerad utskrift, använda 12
avinstallera, programvara
  Linux 25
  MacOS 27
  Windows 5

D

dokument, skriva ut
  MacOS 28
  Windows 6
dubbelsidig utskrift 14

E

Extraegenskaper, ställa in 10

F

favoritinställningar, använda 11

G

grafikegenskaper, ställa in 9

H

hjälp, använda 11

I

installera
  skrivardrivrutin
    Linux 23
    MacOS 27
    Windows 3
inställning
  bildläge 9
  favoriter 11
  svärta 9
  tonersparläge 9
  true-type, alternativ 9
  upplösning
    Windows 9

L

Layoutegenskaper, ställa in
  Linux 26
  MacOS 29
  Windows 7
Linux
  drivrutin
    avinstallera 25
    installera 23
  konfigureringsverktyg 25
  LLP-egenskaper 26

M

MacOS
  drivrutin
    avinstallera 27
    installera 27
  konfigurera skrivaren 28
  skriva ut 28

N

n-upp-utskrift
  MacOS 30
  Windows 12

O

orientering, utskrift
  Windows 7

P

Pappersegenskaper, ställa in 8
papperskälla, ställa in
  Linux 26
  Windows 8
pappersstorlek, ställa in 8
papperstyp, ställa in
  Linux 26
  MacOS 29
  Windows 8
programvara
  avinstallera
    Linux 25
    MacOS 27
    Windows 5
  installera
    Linux 23
    MacOS 27
    Windows 3
  installera om
    Windows 5
  systemkrav
    Linux 22
    MacOS 27

S

skrivaregenskaper, ställa in
  Linux 26
  MacOS 29
  Windows 7
skrivarprogram
  avinstallera
    Linux 25
    MacOS 27
    Windows 5
  installera
    Linux 23
    MacOS 27
    Windows 3
skrivarupplösning, ställa in
  MacOS 29
  Windows 9
språk, ändra 4
statusövervakning, använda 21
strömsparläge, ställa in 10
ställa in
  upplösning
    MacOS 29
systemkrav
  Linux 22
  MacOS 27

T

tonersparläge, ställa in 9

U

utskrift
  affisch 16
  anpassa till sida 15
  dokument 6
  dubbelsidig 14

från MacOS 28
från Windows 6
häften 13
N-upp
MacOS 30
Windows 12
skala 15
vattenstämpel 16
överlägg 17
utskrift av häfte 13

V

vattenstämpel
redigera 17
skapa 16
ta bort 17
utskrift 16

Ö

överlägg
skapa 17
skriva ut 18
ta bort 19